



Logiciel pour
Apple //c avec souris

Epistole //c

***Le traitement de texte
français facile et puissant
Mailing et Calcul intégrés***

**VERSION
SOFT**

66, rue Castagnary, 75015 PARIS - Tél. (1) 530.05.28

TABLE DES MATIERES

=====

CHAPITRE 1

1-1 INTRODUCTION GENERALE

CHAPITRE 2

COMMENT DEMARRER EPISTOLE

- 2-1 INDICATIONS SPECIFIQUES A PRODOS
- 2-2 -Formater une disquette de données
- 2-3 -Mise en marche
- 2-4 -Booter le système traitement de texte
- 2-5 -Prise en main de la souris
- 2-5 A) Déplacez et Pointez
- 2-6 B) Maintenez
- 2-6 C) Enchaînement de Manipulation
- 2-10 - L'ASCENSEUR
- 2-11 - Le Clavier
- 2-12 - Déplacement du curseur
- 2-12 - Déplacement par les flèches
- 2-13 - Déplacement par la souris
- 2-14 - Effacement de caractères
- 2-14 - Manipulation de texte
- 2-15 - Mode Insertion et Recouvrement
- 2-16 - Quelques généralités
- 2-17 - Pour Apprendre EPISTOLE//c

EPISTOLE//c COPYRIGHT (C) 1984 VERSION SOFT

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 3

- 3-1 MENU FICHER
- 3-2 Créer (un document)
- 3-4 Ouvrir (un document)
- 3-6 Enregistrer (un document)
- 3-7 Supprimer (un document)
- 3-9 Préfix
- 3-12 Volumes en Ligne
- 3-14 Créer un sous volume
- 3-15 Catalogue

CHAPITRE 4

- 4-1 MENU EDITION
- 4-2 Couper
- 4-3 Coller
- 4-4 Copier
- 4-4 Annuler
- 4-4 Chercher/Remplacer
- 4-7 Insertion/Recouvrement

CHAPITRE 5

- 5-1 MENU IMPRESSION
- 5-2 Impression Simple
- 5-3 Impression N° Page
- 5-4 Impression Avec ou Sans Variables

EPISTOLE//c COPYRIGHT (C) 1984 VERSION SOFT

INTRODUCTION GENERALE

EPISTOLE//c

EPISTOLE pour APPLE//c

EPISTOLE//c, progiciel de traitement de texte fonctionne sur:

APPLE//c

Il utilise les 2 éléments indispensables de votre **APPLE//c**

- le clavier
- la souris

Vous pourrez emporter partout votre **APPLE//c** accompagné de la souris et d'**EPISTOLE//c**. Vous aurez dans les mains la plus fantastique machine de traitement de texte **portable**. **EPISTOLE//c** pour **APPLE//c** bénéficie de la puissance de ses frères aînés et améliore encore sa simplicité d'utilisation grâce à la souris. Vous allez faire, madame, monsieur des envieux autour de vous!!!!
Un conseil: prêtez **EPISTOLE//c** et votre **APPLE//c** à vos amis, ce plaisir là aussi ce partage!!!!

INTRODUCTION GENERALE

EPISTOLE//c

Nous vous donnons quelques indications sur les possibilités d'EPISTOLE//c qui vous seront expliquées dans les chapitres suivants.

Il vous permet :

- la création de texte en mémoire de plus de 46000 octets.
- Un mailing intégré très facile à utiliser.
- Par sa fonction intégrée des calculs, vous pourrez éditer vos devis, factures et tous documents avec des variables numériques.
- La suppression ou le déplacement très facile de mots, phrases, paragraphes, sections ou documents entiers grâce à la souris.
- La modification et l'utilisation de glossaires , vous permettant de stocker des mots et des phrases fréquemment utilisés.
- L'intégration de tableaux créés par les logiciels comme VISICALC(r), MULTIPLAN(r), MAGICALC(r) etc....
- La détermination de votre mise en page avant ou après la rédaction de votre document.
- La visualisation de votre document en vidéo exactement comme il apparaîtra sur votre imprimante.

INTRODUCTION GENERALE

EPISTOLE//c

- La création de fichiers avec 80 variables (noms, adresses, et autres informations)
- L'utilisation de plusieurs dizaines de commandes de mise en page et de traitement du texte

COMMENT DEMARRER EPISTOLE//c

COMMENT DEMARRER EPISTOLE

INDICATIONS SPECIFIQUES A PRODOS

Cette partie du chapitre vous donne les indications nécessaires à l'utilisation d'EPISTOLE dans sa version PRODOS.

Nous y verrons comment :

- 1) Formater une disquette de données.
- 2) Booter le système de traitement de texte.
- 3) Prendre en main la souris

COMMENT DEMARRER EPISTOLE//c

1) FORMATER UNE DISQUETTE DE DONNEES

- A) Booter la disquette PRODOS livrée avec votre Apple//c
- B) Choisissez la fonction 6. Formater Volume et tapez RETURN
- C) Répondez 1. Lecteur intégré
- D) Pour le système d'exploitation, choisissez PRODOS, tapez RETURN.
- E) Insérer une disquette vierge
- F) Pour entrer le nouveau nom de volume, effacez Blanc28 avec la touche DEL.
- G) Tapez par exemple : /DONNEES
- H) Pour lancer le formatage, tapez RETURN
- J) Une fois le formatage effectué, vous avez le message : Terminé!

Le nom de volume que vous venez de donner à votre disquette devient le nom que vous devez indiquer à **EPISTOLE//c** comme Préfix dans l'utilisation de cette disquette données.

Voir la rubrique Préfix du menu FICHIER.

COMMENT DEMARRER EPISTOLE//c

Mise en marche.

.....

Ayant de commencer à travailler sur votre ordinateur vous devez l'allumer.

On dit que vous mettez en marche votre système.(to boot en anglais)

Pour lancer correctement **EPISTOLE//c**, il faut obligatoirement que la disquette du programme soit introduite dans le lecteur de disquettes intégré, lorsque vous allumez votre ordinateur.

Dès que le lecteur de disquettes s'arrête de tourner vous voyez apparaître sur l'écran :
La ligne de commande en inverse et le message de bienvenue.

Si vous utilisez **EPISTOLE//c** pour la première fois il faut lui indiquer la composition de votre système (imprimantes). Reportez vous au chapitre 11 (CONFIGURATION).

La configuration sera déjà faite dans la plupart des cas par votre revendeur conseil **EPISTOLE//c**. Des précisions vous sont cependant données au chapitre CONFIGURATION.

COMMENT DEMARRER EPISTOLE//c

2) BOOTER LE SYSTEME DE TRAITEMENT DE TEXTE

- A) Mettre votre disquette **EPISTOLE//c** dans le lecteur de disquettes intégré.
- B) Booter le programme: en faisant Ctrl/pomme ouverte/Reset si votre **APPLE//C** est sous tension, ou en le mettant sous tension.
- C) L'image du logo **EPISTOLE//c** apparait à l'écran, puis la barre des 5 Fichiers.

Vous voyez apparaître à l'écran:

FICHER EDITION IMPRESSION VISUALISATION FACILITES

3) PRISE EN MAIN DE LA SOURIS

Ce chapitre doit vous permettre de vous familiariser avec la **souris** dans les différentes fonctions d'**EPISTOLE//c**.

Un repère se trouve en haut à gauche de votre écran sous forme d'une petite flèche, cette flèche sera désignée par le nom **pointeur** dans la suite du manuel.

A) DEPLACEZ ET POINTEZ

Déplacez votre souris légèrement sur la droite pour amener le **pointeur** sur le mot **FICHER**.

Cliquez, c'est à dire appuyez sur le bouton de votre souris.

Vous entendez un léger "clic" et vous apercevez une image fugitive.

COMMENT DEMARRER EPISTOLE//c

B) MAINTENEZ

Maintenant, toujours pointé sur le mot FICHER
maintenez votre doigt appuyé sur le bouton de la
souris.

Vous voyez apparaître le texte:

| |
|---|
| FICHER EDITION IMPRESSION VISUALISATION FACILITES |
| Créer Ouvrir Enregistrer Supprimer |
| Préfixe Volumes en ligne Céer un Sous-Volume Catalogue |
| Quitter Epistole |

Déplacez votre pointeur sur la droite, **pointez** sur
le mot EDITION et **maintenez**, vous voyez
apparaître:

| |
|---|
| FICHER EDITION IMPRESSION VISUALISATION FACILITES |
| Annuler |
| Couper Copier Coller |
| Rechercher/Remplacer Insertion/Recouvrement |

COMMENT DEMARRER EPISTOLE//c

Déplacez, pointez et appuyez sur le mot
IMPRESSION, vous voyez apparaître:

FICHER EDITION IMPRESSION VISUALISATION FACILITES

| |
|--------------------------|
| Simple Simple N° page |
|--------------------------|

| |
|----------------|
| Avec Variables |
|----------------|

Déplacez, pointez et maintenez sur le mot
VISUALISATION, vous voyez apparaître:

FICHER EDITION IMPRESSION VISUALISATION FACILITES

| |
|--------------------------|
| Simple Simple N° page |
|--------------------------|

Déplacez, pointez et maintenez sur le mot
FACILITES, vous voyez apparaître:

FICHER EDITION IMPRESSION VISUALISATION FACILITES

| |
|---|
| Changer le nom Charger un glossaire Insérer un document |
|---|

Vous commencez à vous familiariser avec la
souris.

COMMENT DEMARRER EPISTOLE//c

Déplacez, pointez et maintenez sur le mot FICHIER.

Déscendez votre pointeur sur le mot **Ouvrir**, il apparait en inverse.

Relachez le bouton de votre souris

Votre lecteur de disquette lit le catalogue et vous le présente sous la forme suivante:

FICHIER EDITION IMPRESSION VISUALISATION FACILITES

| | |
|-----------------|---|
| GLOSSAIRE | ↑ |
| R | |
| DEMO.FAC.CALCUL | |
| DEMO.FACTURE | |
| DEMO.CALCULS | |
| DEMO.TARIFS | |
| DOCUM.DEMO | |
| EXEMPLE.LETTRE | |
| EXEMPLE.ADRESSE | |
| ANNULER | ↓ |

COMMENT DEMARRER EPISTOLE//c

Pointez sur **ANNULER** et cliquez.

EPISTOLE//c vous présente de nouveau la barre des 5 menus.

Déplacez votre pointeur sur **fichier**, pointez maintenez, descendez sur **Ouvrir** et relâchez le bouton de votre souris.

Dés qu'**EPISTOLE//c** vous présente le catalogue

Déplacez votre pointeur sur **DOCUM.DEMO** et cliquez.

EPISTOLE//c amène en mémoire votre document et il apparaît au bas de votre écran en inverse.

Cliquez :

- votre document apparaît normalement.
- la première ligne vient à la hauteur de votre pointeur.

COMMENT DEMARRER EPISTOLE//c

L'ASCENSEUR

Déplacez votre curseur sur le carré blanc qui se trouve en haut à droite de votre écran. Pointez et maintenez tout en descendant.

IL FAUT QUE LE CARRE BLANC SOIT ENTRAINE PAR VOTRE POINTEUR.

Au milieu de votre écran relâchez le bouton de votre souris.

Le texte qui apparaît dans l'écran est le milieu du document.

VOUS VENEZ DE DEPLACER VOTRE TEXTE EN PRENANT "L'ASCENSEUR".

Refaites le même déplacement en amenant l'ascenseur et le pointeur en bas à droite de votre écran: **EPISTOLE//c** vous présente la fin du document en mémoire.

Refaites le même déplacement en amenant l'ascenseur et le pointeur en haut à droite de votre écran: **EPISTOLE//c** vous présente le début du document en mémoire.

Nous verrons de nouveau l'ascenseur dans d'autres fonctions d'**EPISTOLE//c**.

COMMENT DEMARRER EPISTOLE//c

LE CLAVIER

Nous abandonnons provisoirement l'utilisation de la **souris** pour nous intéresser au clavier.

Le clavier ressemble à celui d'une machine à écrire. Il comprend en outre des touches de déplacement du curseur, des touches de fonction et des touches de commande pour **EPISTOLE//c**.

Familiarisation avec votre clavier

Le clavier de l'**APPLE//c** a la particularité d'être un clavier Français (AZERTY) .

COMMENT DEMARRER EPISTOLE//c

Déplacement du curseur

Ctrl D : Pour se positionner sur le premier caractère d'un texte, (au début).

Ctrl F : Pour se positionner sur le dernier caractère d'un texte, (a la fin).

VOUS POUVEZ EGALEMENT UTILISER L'ASCENSEUR!!!

Pour déplacer le curseur vous avez 2 possibilités, soit utiliser les flèches de l'APPLE//e en bas à droite du clavier, soit utiliser le pointeur à l'aide de votre souris.

Déplacement par les flèches.

- La flèche ← , pour déplacer le curseur à gauche.

- La flèche → , pour déplacer le curseur à droite.

- La flèche ↑ , pour monter d'une ligne.

- La flèche ↓ , pour descendre d'une ligne.

LA POMME FERMEE AVEC UNE FLECHE A DROITE OU A GAUCHE PERMET LE DEPLACEMENT MOT PAR MOT.

La répétition est obtenue en maintenant les touches appuyées.

COMMENT DEMARRER EPISTOLE//c

Déplacement par la souris.

A) Pour vous déplacer dans le texte qui est visible sur l'écran:

Pointez et cliquez à l'endroit où vous désirez déplacer votre curseur, TOUT SIMPLEMENT.

Vous utiliserez vraisemblablement toujours ce mode de déplacement.

B) Pour vous déplacer dans le texte qui est invisible à l'écran:

Utilisez l'ascenseur

COMMENT DEMARRER EPISTOLE//c

Effacement de caractères

Pour effacer les caractères à gauche du curseur appuyez sur la touche Del (touche en haut à droite du clavier).

Pour effacer les caractères situés sous le curseur appuyez en même temps sur la pomme fermée (en bas à droite de la touche espace) et la touche Del.

Manipulation de texte

La touche RETURN descend le curseur d'une ligne et emmène avec lui tout ce qui se trouve à sa droite.

Pour remonter une ligne, le curseur doit être en début de ligne, en utilisant la touche Del, vous remontez tout ce qui se trouve à droite du curseur.

COMMENT DEMARRER EPISTOLE//c

MODE INSERTION ET RECOUVREMENT

Lorsque vous êtes dans un document, **EPISTOLE//c** utilise en standard le mode **Insertion** comme règle d'écriture. VOUS VOYEZ APPARAÎTRE LE MOT **INSERTION** EN BAS À GAUCHE DE VOTRE ÉCRAN. Néanmoins, **EPISTOLE//c** vous donne la possibilité d'utiliser le mode **recouvrement** de caractères afin de réécrire sur un texte.

- Tapez Ctrl V

En bas de l'écran le mot **RECOUVREMENT** apparaît à la place du mot **INSERTION**.

- Placez votre curseur, à l'aide des flèches ou du pointeur sur le texte à réécrire.

- Tapez votre texte, il s'écrira par dessus le texte existant. Si, au cours de la réécriture, votre texte arrive à la fin du paragraphe, n'ayez aucune crainte, **EPISTOLE//c** acceptera la suite de votre texte.

- Après votre modification de texte, tapez de nouveau Ctrl V : **EPISTOLE//c** passera de nouveau en mode **INSERTION**.

- Ctrl V vous permet de basculer successivement du mode **INSERTION** au mode **RECOUVREMENT**. Amusez-vous à taper plusieurs fois de suite sur Ctrl V, vous verrez le mot **INSERTION** et le mot **RECOUVREMENT** s'inscrire en alternance.

CETTE FONCTION POURRA AUSSI ÊTRE ACTIVE À PARTIR DU MENU ÉDITION PAR L'UTILISATION DE VOTRE SOURIS.

COMMENT DEMARRER EPISTOLE//c

Quelques généralités

.....

Paragraphe : c'est un ensemble de caractères,
mots, phrases, compris entre 2
Retours Chariot (RETURN).

Touche Ctrl : si par exemple vous devez utiliser
la commande Ctrl C, cela signifie :
.enfoncez la touche Ctrl
.la maintenir enfoncée, et frapper la
lettre C
.relâcher les deux touches.

ATTENTION : les caractères frappés au clavier
alors que la touche Ctrl est enfoncée,
n'apparaissent pas à l'écran.

COMMENT DEMARRER EPISTOLE//c

POUR APPRENDRE EPISTOLE//c.

Nous vous proposons 2 solutions:

- abandonnez provisoirement votre ordinateur et vos disquettes, lisez une fois la suite du manuel puis reprenez votre ordinateur APPLE et vos disquettes lorsque vous en serez au chapitre PRISE EN MAIN D'EPISTOLE//c.

- ou bien passez directement au chapitre PRISE EN MAIN d'EPISTOLE//c



TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 6

- 6-1 MENU VISUALISATION
- 6-2 Visualisation Simple
- 6-3 Visualisation Simple N° Page

CHAPITRE 7

- 7-1 MENU FACILITES
- 7-2 Changer le Nom (du document)
- 7-4 Glossaire
- 7-5 Insérer un document
- SP

CHAPITRE 8

- 8-1 TRAITEMENT DU TEXTE
- 8-2 - Suppression de caractères
- 8-2 - Simple suppression
- 8-3 - Chercher et Remplacer
- 8-5 - Tabulation
- 8-6 - Caractères spéciaux
- 8-6 Caractères des commandes variables et mailing
- 8-6 Accent circonflexe et tréma
- 8-7 - Comment transférer des caractères spéciaux

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 9

9-1 MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

9-2 FORMATAGE DE PAGES

| | | | | | |
|------|------------------------------------|----|----|--|------|
| 9-2 | . Impression en Continu | | | | CI |
| 9-2 | . Impression Feuille à Feuille | | | | FF |
| 9-2 | . Longueur de la Feuille de Papier | | | | LFnn |
| 9-4 | . Longueur de la Page | | | | LPnn |
| 9-4 | . Marge à Gauche | | | | MGnn |
| 9-5 | . Marge à Droite | | | | MDnn |
| 9-6 | . Numéro de Page | | | | NPnn |
| 9-6 | . Pas de numérotation | | | | PN |
| 9-7 | . En-têtes et bas de pages | | | | |
| 9-7 | - En-têtes | EN | EA | | PE |
| 9-11 | - Bas de pages | DB | BA | | PB |
| 9-13 | - Caractères illégaux | | | | |
| 9-13 | - La numérotation | | | | |

9-15 FORMATAGE DU TEXTE DANS LA PAGE

| | | | | | |
|------|-----------------------------|--|--|--|------------------|
| 9-15 | . Centrage | | | | CE |
| 9-15 | . Plus de Centrage | | | | PC |
| 9-15 | . Marge Interne | | | | MI ⁿⁿ |
| 9-16 | . Marge Décalée | | | | MAnn |
| 9-16 | . Justification à Droite | | | | JD |
| 9-16 | . Plus de Justification | | | | PJ |
| 9-17 | . Saut de Page | | | | SP |
| 9-17 | . Saut de Page Conditionnel | | | | SC ⁿⁿ |
| 9-18 | . Saut de Ligne | | | | SL ⁿⁿ |
| 9-18 | . Arrêt de l'Impression | | | | AR |
| 9-19 | . Colonne | | | | CO ⁿⁿ |
| 9-21 | . Double Espace | | | | DE |
| 9-21 | . Un Espace et Demi | | | | ED |
| 9-22 | . Espace normal | | | | NE |
| 9-22 | . Caractères par Pouce | | | | CP ⁿ |

EPISTOLE//c COPYRIGHT (C) 1984 VERSION SOFT

MENU FICHIER

Fichier Edition Impression Visualisation Facilites

| |
|---|
| Créer Ouvrir Enregistrer Supprimer |
|---|

| |
|---|
| Préfixe Volume en ligne Créer un Sous-Volume Catalogue |
|---|

| |
|------------------|
| Quitter Epistole |
|------------------|

Nous allons examiner chacune des fonctions du **Menu** Fichier, et leur utilisation.

Pour rendre active l'une des fonctions de ce **Menu** Fichier, il suffit de pointer sur FICHER, **maintenir** et **relacher** le bouton de la souris lorsque le pointeur se trouve sur la fonction choisie.

MENU FICHIER

Créer

Vous venez de relâcher le pointeur de votre souris sur la ligne **Créer**.

Vous voulez créer un document ou une lettre.

En haut à gauche de votre écran apparaît :

CREER. Nom du document

Vous le lui donnez, tout en sachant que vous ne disposez que de 15 caractères.

ATTENTION, vous ne devez mettre ni des blancs ni des "/" (slash) dans ce libellé, vous pouvez par exemple mettre des "." (points).

Exemple: `essai.lettre`

Les majuscules ne sont pas obligatoires.

Après avoir nommé votre document vous tapez **RETURN** et le curseur se place automatiquement sur la ligne où vous pouvez commencer à écrire votre texte.

En bas à gauche de votre écran apparaît :

NOM DU DOCUMENT: `essai.lettre`

et 3 nombres 1 0 46981

Le premier nombre indique la position relative de votre curseur dans le paragraphe.

Le deuxième nombre indique la place en caractères occupée par votre texte.

Le troisième nombre indique la place restant disponible en mémoire.

MENU FICHER

Vous pouvez commencer à saisir votre texte.

Vous constaterez, l'incréméntation ou la décrémentation des nombres, lors de la saisie de votre document.

ATTENTION!!! Si vous voulez conserver le document que vous venez de créer et saisir, il est conseillé de la sauvegarder. Rubrique Enregistrer de ce chapitre.

Un texte s'efface de la mémoire de votre **APPLE//c** dans 2 cas.

- l'utilisation de la fonction **Créer**
- l'utilisation de la fonction **Ouvrir**

Nous allons voir la fonction **Ouvrir**

MENU FICHER

Ouvrir

Vous venez de relacher le pointeur de votre souris sur la ligne **Ouvrir**.

ÉPISTOLE//c lit le catalogue et vous le présente sous la forme suivante:

Fichier Edition Impression Visualisation Facilités

| | |
|-----------------|---|
| GLOSSAIRE | ↑ |
| R | |
| DEMO.FAC.CALCUL | |
| DEMO.FACTURE | |
| DEMO.CALCULS | |
| DEMO.TARIFS | |
| DOCUM.DEMO | |
| EXEMPLE.LETTRE | |
| EXEMPLE.ADRESSE | |
| DOC1 | |
| DOC2 | |
| DOC3 | |
| DOC4 | |
| DOC5 | |
| DOC6 | |
| ANNULER | ↓ |

Dans votre fenêtre catalogue les 15 premiers documents apparaissent.

Pour lire la suite du catalogue, il suffit de **pointer** et **cliquer** sur la flèche qui se trouve en bas à droite de la fenêtre.

MENU FICHIER

) Le 16ème document apparaît et le 1er document disparaît.

ATTENTION: la flèche se trouvant très près de ANNULER vous pouvez par erreur vous retrouver dans le texte.

Pour lire de nouveau le début de votre catalogue, il suffit de **pointer** et **cliquer** sur la flèche qui se trouve en haut à droite de la fenêtre.

) **Déplacez** votre pointeur sur le document à ouvrir et **cliquez**.

EPISTOLE//c amène en mémoire votre document et il apparaît dans votre écran.

Pour annuler cette fonction **pointez et cliquez** sur le mot ANNULER, lorsque vous êtes dans la fenêtre du catalogue.

LA FONCTION OUVRIR EFFACE LE DOCUMENT PRECEDEMMENT EN MEMOIRE.

MENU FICHER

Enregistrer

Vous venez de relacher le pointeur de votre souris sur le mot **Enregistrer**

Le texte en mémoire va être sauvegardé sur la disquette documents.

ATTENTION: Pour sauvegarder un document en mémoire, il faut que le préfix actif existe sur la disquette, c'est à dire qu'il existe une correspondance entre le préfix actif et le volume ou sous volume de votre disquette.

Si le préfix actif n'est pas reconnu par votre **APPLE//c**, le message suivant apparaîtra:

ERREUR VOLUME INTROUVABLE
CLIQUEZ SUR SUITE

Vous devez

- soit modifier le préfix actif,
 - soit mettre dans le lecteur la bonne disquette
 - soit formater une disquette pour qu'elle puisse recevoir la sauvegarde de votre document.
- Ce formatage effectué sur votre **APPLE//c** vous fera perdre le texte en mémoire. Effectuez votre formatage avant de saisir votre texte.

Si le volume ou sous volume de votre disquette correspond au préfix actif votre document sera sauvegardé.

EPISTOLE//c vérifie si un document existe déjà. Lorsque vous sauvegardez votre document pour la première fois, **EPISTOLE** enregistre votre document

MENU FICHIER

) immédiatement.

Lorsque vous sauvegardez votre document pour la n'ième fois, **EPISTOLE** vous demande:

EFFACER L'ANCIEN DOCUMENT?

EPISTOLE effectue un controle sur le nom du document en mémoire et les noms des documents se trouvant déjà sur la disquette.

) Si vous répondez:

O

le document s'enregistre et **EPISTOLE** vous présente le document en mémoire.

Si vous répondez:

N

EPISTOLE vous présente de nouveau le document en mémoire sans l'avoir enregistré.

MENU FICHER

Supprimer

Vous venez de relâcher le pointeur de votre souris sur le mot **supprimer**

La commande **Supprimer** vous permet d'effacer un document d'un volume ou d'un sous volume, soit parce que vous avez déjà ce document sur un autre volume ou sous volume, soit parce que ce document ne vous intéresse plus

EPISTOLE//c vous propose le catalogue du préfix actif de votre disquette.

Il suffit de **déplacer** votre pointeur sur le document à supprimer et de **cliquer** sur le nom du document.

Vous pouvez vous déplacer dans le catalogue comme indiqué dans la rubrique **ouvrir**.

EPISTOLE//c vous demande :

EFFACER nom du document?

Vous répondez :

O

pour confirmer l'effacement du document.

Vous répondez :

N

pour empêcher l'effacement du document.

MENU FICHIER

Lorsque vous êtes dans le catalogue vous pouvez annuler cette commande.

Déplacez votre pointeur sur **ANNULER** et cliquez

Préfix

Vous venez de **déplacer** le pointeur sur le mot Préfix et de relacher le bouton de votre souris.

Vous désirez indiquer le nouveau Préfix actif.

Cette notion de préfix est propre à **PRODOS**.

Lorsque vous formatez une disquette, vous donnez un nom de volume à votre disque. Le préfix actif sera très souvent le nom de volume de la disquette.

Dans certain cas le préfix pourra être le sous volume attaché à un volume.

Exemple:

/AVOCATS

Cette disquette est volumée sous le nom /AVOCATS, le préfix actif sera donc pour **EPISTOLE//c** :
/AVOCATS

MENU FICHER

EPISTOLE//c vous demande:

Préfix:

Vous donnez le préfix actif

EPISTOLE//c vérifie la correspondance entre le nom du préfix actif que vous venez de donner et les volumes ou sous volumes de la disquette se trouvant dans le lecteur intégré.

***ATTENTION:** si vous possédez un lecteur supplémentaire de disquettes, **EPISTOLE//c** examinera aussi le contenu de ce deuxième lecteur.*

Si la correspondance entre le préfix et le volume n'est pas trouvée **EPISTOLE//c** vous donne comme message:

ERREUR FICHER INTROUVABLE
CLIQUEZ SUR SUITE

Une seule issue: **Cliquez** sur suite.

Vous devez mettre la bonne disquette!!!!
ou indiquer le bon préfix!!!!

MENU FICHIER

PRODOS NE PEUT ACCEPTER QUE 51 DOCUMENTS PAR
PREFIX

51 documents pourront dépendre du même préfix
/AVOCATS

On peut vouloir plus de 51 documents sur une même
disquette.

NOUS EXAMINERONS CETTE POSSIBILITE DANS LA
CREATION DU SOUS VOLUME.

MENU FICHER

Volumes en ligne

Vous venez de relacher le pointeur de votre souris sur les mots **Volumes en ligne**

Vous désirez connaître le volume de la disquette qui se trouve dans votre lecteur intégré et aussi, si vous en possédez un, le volume de la disquette qui se trouve dans votre deuxième lecteur.

EPLISTOLE//c vous indique:

S6,D1= à cet endroit le nom du volume de votre lecteur intégré.

S6,D2= à cet endroit le nom du volume de votre deuxième lecteur.

REMARQUE: un VOLUME est une entité physique; on appelle volume, le support physique d'une mémoire de masse, (disquettes ou disque dur). Un volume est un terme général se référant à une unité de stockage de données.

MENU FICHER

Il y a des règles à respecter dans la définition du nom d'un volume :

- il doit commencer par un "/" (slash) suivi d'une lettre (pas par un chiffre).
- il peut être constitué de lettres, chiffres et points.
- il ne doit pas y avoir de caractères blancs dans le nom d'un volume (ni de caractères de ponctuation autres que le point).
- il ne doit pas y avoir plus de 15 caractères dans le nom d'un volume, (slash non compris).

Nous vous conseillons d'inscrire sur l'étiquette de chacune de vos disquettes le nom du volume.

MENU FICHER

Créer un sous volume

Vous venez de relâcher le pointeur de votre souris sur les mots **Créer un sous volume**

Vous désirez décomposer une disquette en plusieurs volumes.

Ces sous ensemble vont vous permettre de stocker 51 documents par sous volume.

Une disquette sans sous volume peut contenir 51 documents.

Une disquette avec un sous volume peut contenir 102 documents.

Une disquette avec 2 sous volumes peut contenir 153 documents etc etc.. encore que..... vous avez 280 blocs disponibles par disquette.

Par document stocké vous utilisez un bloc pour le nom et au moins un bloc pour le contenu du document..... soit 128 documents au maximum par disquette.

Cette gestion des sous volumes est par contre très intéressante dans le cas de disque dur.

A notre connaissance, lorsque nous rédigeons ce manuel les disques durs sur **APPLE//c** ne sont encore que des projets.

EPISTOLE//c vous présente le message:

Nom du sous volume:

Vous le lui donnez.

SI VOUS DESIREZ ANNULER CETTE COMMANDE, TAPEZ SUR LA TOUCHE Esc

MENU FICHIER

Catalogue

Vous venez de relacher le pointeur de votre souris sur le mot **Catalogue**

Vous désirez connaître le contenu de votre disquette.

EPISTOLE//c vous présente le catalogue, c'est à dire la liste des documents qui se trouvent sur la disquette correspondant au préfix.

| | |
|---------|---|
| DOC1 | ↑ |
| DOC2 | |
| DOC3 | |
| DOC4 | |
| DOC5 | |
| DOC6 | |
| DOC7 | |
| DOC8 | |
| DOC9 | |
| DOC10 | |
| DOC11 | |
| DOC12 | |
| DOC13 | |
| DOC14 | |
| DOC15 | |
| ANNULER | ↓ |

MENU FICHIER

Le catalogue vous présente 15 documents, si vous désirez le 16ème document, **déplacez** le pointeur sur la flèche en bas à droite et **cliquez**. Le 16ème document apparaîtra dans la fenêtre.

Utilisez les flèches situées en bas et en haut de la fenêtre pour descendre ou remonter dans le catalogue.

MENU EDITION

FICHIER | EDITION IMPRESSION VISUALISATION FACILITES

| |
|--|
| Annuler |
| Couper Copier Coller |
| Chercher/Remplacer Insertion/Recouvrement |

Nous examinerons tout d'abord les fonctions
Couper, Copier, Coller avant la fonction **Annuler**.

Puis nous apprendrons à utiliser les fonctions
Chercher/Remplacer et **Insertion/Recouvrement**

MENU EDITION

Selection de texte

Nous allons apprendre à sélectionner du texte avec la souris. Posez la souris sur le premier caractère du morceau de texte et appuyez sur le bouton de la souris sans le relâcher, bougez alors la souris sur le caractère suivant le dernier à sélectionner et relâchez le bouton. Si vous avez correctement effectué cette opération le texte sélectionné doit apparaître en inverse. Entraînez-vous à sélectionner un mot, une phrase, un paragraphe.

La fonction COUPER

Pour utiliser **Couper** il faut avoir sélectionné le texte que l'on désire voir disparaître. Cette opération effectuée en cliquant dans le menu **Edition** et en relâchant sur **Couper** la partie de texte sélectionnée disparaît. Cette partie effacée est en fait copiée dans le **Presse-papier** d'**EPISTOLE//c**. Nous allons apprendre comment la récupérer.

Le **Presse Papier** est un terme que nous retrouverons dans **EPISTOLE//c**, c'est un espace mémoire où l'on peut stocker du texte soit par la fonction **Couper** que nous venons de voir, soit par la fonction **Copier** que nous verrons plus loin.

MENU EDITION

La fonction **Coller**

Après avoir **Couper** une partie de texte nous pouvons la remettre dans le texte au même endroit ou ailleurs grâce à la fonction **Coller**. Pour choisir où le texte doit être collé, Cliquez avec la souris sur le caractère où vous desirez voir le texte s'insérer.

Exemple:

Tapez le texte suivant: Le chat a un bonnet blanc

Selectionnez le mot bonnet et coupez le.

Le texte restant est: Le chat a un blanc

Cliquez sur c à la fin de la ligne après blanc. le curseur doit clignoter après le c de blanc.

Alors **Coller** en appuyant sur **Edition** et relachant sur **Coller** .

Le texte doit être alors: Le chat a un blanc bonnet

Cette manipulation faite sur le mot peut s'etendre à n'importe quelle morceau de texte de moins de 12000 caractères (Taille du Presse-papier).

MENU EDITION

La fonction **Copier**

La fonction **Copier** permet de transférer le texte sélectionné dans le **Presse-papier** sans le faire disparaître du document. Alors que l'association **Couper/Coller** vise au déplacement de section, **Copier/Coller** permet la duplication d'éléments du texte.

La fonction **Annuler**

La fonction **Annuler** permet de récupérer le texte de votre document tel qu'il était avant l'utilisation de **Couper** ou **Coller**. Cette fonction doit être utilisée immédiatement après le **Couper** ou **Coller** effectué par erreur. Un déplacement du curseur ou l'appui d'une touche ne vous permettra plus d'**Annuler** la dernière opération d'édition.

La fonction **Chercher/Remplacer**

Il peut arriver que vous souhaitiez changer un mot, qui se répète dans votre texte, par un autre. Il serait alors très fastidieux de devoir l'effacer et de le réécrire à chaque fois. Nous vous proposons une commande qui vous permettra de gagner du temps.

Exemple : vous venez d'écrire un document et vous désirez remplacer SE SOUVENIR par SE RAPPELER.

MENU EDITION

Vous déplacez votre pointeur sur
Chercher/Remplacer du Menu Edition, puis
relâchez.

EPISTOLE vous demande :

CHERCHER

Vous lui répondez SE SOUVENIR et vous tapez
RETURN

EPISTOLE vous demande ensuite:

REEMPLACER

Vous lui répondez SE RAPPELER puis vous tapez
RETURN.

Le programme inscrit :

O/N/T (Oui/Non/Tout).

. Si vous répondez **O** le curseur étant positionné
sur le premier SE SOUVENIR, il le remplacera par
SE RAPPELER et se positionnera sur le prochain SE
SOUVENIR et reposera la question, ceci jusqu'à la
fin du document.

. Si vous lui répondez **N** il ne le modifiera pas et
se positionnera sur le suivant ceci jusqu'à la fin
du document.

. Si toutefois vous êtes sûr de vouloir changer
tous les SE SOUVENIR par SE RAPPELER vous lui
répondez **T** et la modification s'effectuera dans
tout le document.

MENU EDITION

*Vous disposez de 26 caractères pour CHERCHER et
REEMPLACER la phrase souhaitée.*

Vous pouvez utiliser cette fonction pour chercher
et supprimer: lorsqu'**EPISTOLE** affiche **REEMPLACER**,
vous appuyez sur la touche RETURN ; dans ce cas,
chaque fois que vous autoriserez le remplacement,
EPISTOLE récupèrera la place des caractères
supprimés en décalant vers la gauche l'ensemble du
paragraphe.

MENU EDITION

La fonction Insertion/Recouvrement

Lorsque vous êtes dans un document, **EPISTOLE//c** utilise en standard le mode **Insertion** comme règle d'écriture. VOUS VOYEZ APPARAÎTRE LE MOT **INSERTION** EN BAS AU MILIEU DE VOTRE ECRAN. Néanmoins, **EPISTOLE//c** vous donne la possibilité d'utiliser le mode **recouvrement** de caractères afin de réécrire sur un texte.

- Sélectionnez **Insertion/Recouvrement** dans le menu Edition

En bas de l'écran le mot **RECOUVREMENT** apparaît à la place du mot **INSERTION**.

- Placez votre curseur, à l'aide des flèches ou du pointeur sur le texte à réécrire.

- Tapez votre texte, il s'écrira par dessus le texte existant. Si, au cours de la réécriture, votre texte arrive à la fin du paragraphe, n'ayez aucune crainte, **EPISTOLE//c** acceptera la suite de votre texte.

- Après votre modification de texte, sélectionnez **Insertion/Recouvrement** dans le menu Edition : **EPISTOLE//c** passera de nouveau en mode **INSERTION**.

- Sélectionner **Insertion/Recouvrement** dans le menu Edition vous permet de basculer successivement du mode **INSERTION** au mode **RECOUVREMENT**.

CETTE FONCTION POURRA AUSSI ETRE ACTIVE A PARTIR DU CLAVIER EN TAPANT CTRL-V.

)

.

)

)

.

)

TABLE DES MATIERES

| | | |
|------|---|--------|
| 9-22 | . Ecart de ligne | EL |
| 9-23 | . Cadrage à Gauche | CG |
| 9-23 | . Cadrage à Droite | CD |
| 9-23 | . Impression en Gras Simple Passage | IG |
| 9-23 | . Suppression de l'Impression en Gras | SG |
| 9-24 | . Impression en Gras Plusieurs Passages | IE |
| 9-24 | . Suppression de l'Impression en Gras | SE |
| 9-25 | . Impression en Double Largeur | ID |
| 9-25 | . Impression Simple Largeur | IS |
| 9-25 | . Impression en Rouge | IR |
| 9-25 | . Impression en Noir | IN |
| 9-26 | . Soulignement d'une lettre | Ctrl B |
| 9-26 | . Suppression du soulignement | Ctrl Y |
| 9-26 | . Décalage Exposant en Haut | EX |
| 9-26 | . Décalage Exposant en Bas | IC |
| 9-27 | . Caractères Condensés | CC |
| 9-27 | . Caractères Elites | CL |
| 9-27 | . Retour aux Caractères Normaux | AC |

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 10

VARIABLES OU MAILINGS

- 10-1 PERSONNALISATION DE VOTRE COURRIER
- 10-1 - Création du document
- 10-3 - Simple impression
- 10-3 - Impression de texte personnalisé
- 10-6 - Exemple d'informations servant à la
personnalisation, avec utilisation
d'un fichier

CHAPITRE 11

- 11-1 DOCUMENTS TROP LONGS
- 11-2 Procédure de sauvegarde d'un document
trop long

CHAPITRE 12

GLOSSAIRE

- 12-1 - Utilisation d'un Glossaire
- 12-3 - Création d'un Glossaire
- 12-4 - Utilisation dans un texte
- 12-4 - Exemple de glossaire

MENU IMPRESSION

| | |
|-----------------|------------------------------------|
| Fichier Edition | Impression Visualisation Facilités |
| | Simple |
| | Simple N° page |
| | Avec Variables |

Nous allons examiner successivement les trois fonctions de ce menu

MENU IMPRESSION

Impression Simple

Cette fonction vous permet d'imprimer une seule copie à la fois. Elle permet également d'imprimer le nom des variables mais pas leur définition.

Si votre imprimante possède une mémoire tampon (buffer), **EPISTOLE//c** vous permet de travailler avec un autre document pendant que le premier s'imprime.

L'imprimante doit être branchée.

Pour arrêter l'impression vous appuyez sur **Esc**; mais si l'imprimante a une mémoire tampon, le contenu de celle-ci sera imprimé avant l'arrêt.

MENU IMPRESSION

Impression N° Page

Cette fonction vous permet d'imprimer un document sans commencer systématiquement par la première page.

Exemple : vous voulez imprimer un document à partir de la 3ème page.

Vous sélectionnez **Simple N° page** dans le menu **Impression, EPISTOLE//c** vous demande :

Imprimer depuis quelle page ?

Vous lui répondez 3 puis vous tapez RETURN et votre texte s'imprime à partir de la 3ième page.

MENU IMPRESSION

IMPRESSIION AVEC OU SANS VARIABLES

- Dans le cas d'un texte simple, c'est-à-dire sans variables (1) :

EPISTOLE//c vous pose 2 questions:

Combien d'exemplaires ?

Imprimer depuis quelle page ?

Vous lui répondez le nombre d'exemplaires que vous souhaitez et vous spécifiez la première page à partir de laquelle vous désirez commencer à imprimer.

Après chaque réponse vous tapez RETURN puis votre texte s'imprime.

- Dans le cas d'utilisation de variables, cette fonction est une commande qui vous fera gagner énormément de temps quand vous voulez faire du mailing automatique (1).

Après avoir répondu aux 2 questions précédentes (cas d'un texte simple), **EPISTOLE//c** vous demande :

Les variables proviennent-elles

1 du disque

2 du clavier

Vous répondez 1 ou 2 puis RETURN (voir chapitre 10 : VARIABLES et MAILING).

(1) Un chapitre complet est consacré aux VARIABLES et MAILING. (chapitre 10). C'EST L'UN DES POINTS FORTS D'**EPISTOLE//c**.

MENU VISUALISATION

Fichier Edition Impression Visualisation Facilités
Simple
Simple N° page

Nous allons examiner successivement les deux
fonctions de ce menu

MENU VISUALISATION

Visualisation Simple

Cette fonction vous permet de voir la présentation de votre texte, telle qu'elle va apparaître sur votre imprimante.

C'est une excellente façon de pouvoir procéder à la relecture d'un document.

Pour arrêter le défilement du texte, il suffit d'appuyer sur la barre d'espace. Pour reprendre le défilement, appuyer à nouveau sur la barre d'espace.

Si vous avez défini un écran en 120 colonnes, vous n'avez à l'écran que 80 colonnes. Afin de pouvoir visualiser la suite de votre texte, vous arrêter le défilement en appuyant sur la barre d'espace et vous déplacez la fenêtre (scrolling) grâce aux flèches à gauche et à droite.

***EPISTOLE** vous signalera les éventuelles erreurs de syntaxe, des formules de calculs, par un message et un "BIP" sonore, lors de la vision Vidéo.*

Si au cours de la lecture vidéo de votre texte vous apercevez une anomalie, **EPISTOLE//c** va vous aider à la corriger rapidement, pour cela :

Tapez sur **Esc**

Votre document sera en position de correction tout près de l'endroit où vous avez détecté l'anomalie. Vous sortez à la fin de la vision vidéo en cliquant sur **SUITE**.

MENU VISUALISATION

Visualisation Simple N° Page

Cette fonction est similaire à la fonction Impression simple à l'écran.

Elle vous permet de pouvoir consulter votre texte à l'écran mais à partir de la page que vous voulez, ce qui est très appréciable lorsque vous faites des modifications sur un document très long et que vous ne voulez pas revenir systématiquement au début du document.

Pour cela vous devez sélectionner **Simple N° page** dans le menu **Visualisation**.

EPISTOLE//c vous demande :

Imprimer depuis quelle page ?

Vous indiquez le numéro de la page que vous souhaitez et votre texte apparaît sur l'écran à partir de cette page.

Cette fonction est très pratique lorsque l'on désire visionner une des pages que l'on vient de corriger.

Sortie immédiate par **Esc**.

Sortie à la fin de la vision vidéo en cliquant sur **SUITE**.



TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 13

- 13-1 PRISE EN MAIN D'EPISTOLE
- 13-2 Formatage
- 13-3 Configuration
- 13-3 Chargement
- 13-4 Création
- 13-5 Sauvegarde du texte
- 13-5 Catalogue
- 13-6 Création d'un 2ème document
- 13-7 Déplacement du curseur
- 13-8 Modification du texte
- 13-9 Mise en page du texte
- 13-10 Simple impression
- 13-10 Insertion
- 13-11 Impression du document
- 13-11 Vision vidéo
- 13-12 Changement de nom du document
- 13-13 Contrôlez vos connaissances

CHAPITRE 14

- 14-1 CONFIGURATION
- 14-2 Environnement logiciel
- 14-3 Pour entrer dans le programme configuration

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 15

- 15-1 LES CALCULS !!!
- 15-3 Syntaxe
- 15-5 Les 4 opérations
- 15-5 L'addition
- 15-6 La soustraction
- 15-7 La multiplication
- 15-7 La division
- 15-9 Des exemples concrets
- 15-9 Une facture
- 15-10 Un tarif
- 15-11 Autres possibilités
- 15-12 Intégration mailing et calculs

CHAPITRE 16

- 16-1 RECAPITULATION DES COMMANDES
- 16-1 Menu fichier
- 16-3 Menu Edition
- 16-4 Menu Impression
- 16-4 Menu Visualisation
- 16-5 Menu Facilités
- 16-5 Mise en page
- 16-9 Commandes d'impression
- 16-12 Déplacement du curseur
- 16-12 Tabulation
- 16-13 Manipulation de texte

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 17

17-1 LIAISON AVEC LES AUTRES LOGICIELS

17-1 Les programmes en basic

17-2 Visicalc

17-4 Magicalc

17-6 Multiplan

17-7 Logifiche

17-8 Pme Adresses

17-9 Conversion des fichiers DOS 3.3 en PRODOS.



MENU FACILITES

Fichier Edition Impression Visualisation Facilités

| |
|----------------------|
| Changer le Nom |
| Charger un glossaire |
| Inserer un Document |

MENU FACILITES

Changer le Nom (du document)

La fonction Changement de nom du document vous permet de renommer un document que vous avez déjà chargé en mémoire.

Vous devez sélectionner **Changer le Nom** dans le menu **Facilités**, **EPISTOLE//c** vous demande :

Nouveau nom ?

Vous le lui donnez en commençant par une lettre, et vous pouvez sauvegarder votre document en sélectionnant **Enregistrer** dans le menu **Fichier**.

Si vous ne voulez pas garder deux documents dont le contenu est identique mais qui ont un nom différent vous pouvez en supprimer un en sélectionnant **suppression** dans le menu **Fichier**.

ATTENTION

*Si vous donnez comme nouveau nom, le nom d'un document qui existe déjà sur votre disquette, (ou disque dur), dans le même Préfix, la fonction **Enregistrer** va remplacer le document d'origine par le nouveau.*

MENU FACILITES

Par exemple, vous avez 2 documents :

PREMIER
. DEUXIEME

Vous appelez le document DEUXIEME par la fonction **Ouvrir**.

Lorsqu'il est en mémoire vous sélectionner **Changer** le Nom

EPISTOLE affiche :

Nom du document : DEUXIEME
Nouveau Nom ?

Tapez PREMIER et faites RETURN

Si vous sélectionner alors **Enregistrer** (Sauvegarde sur disquette ou disque dur) les documents PREMIER et DEUXIEME auront le même contenu. Le texte d'origine de votre document PREMIER aura disparu.

MENU FACILITES

GLOSSAIRE.

Le chapitre 12 est consacré entièrement à la fonction GLOSSAIRE. Nous ne vous présentons ici que la commande Charger un **Glossaire** du Menu **Facilités**.

EPISTOLE//c se charge en mémoire avec son glossaire d'origine, mais vous pourriez vouloir en utiliser un autre.

*La fonction **Charger un glossaire** ne sert qu'à charger en mémoire un Glossaire différent de celui qui existe sur la disquette programme **EPISTOLE//c**, ou le glossaire d'origine modifié en cours de travail.*

Selectionner **Charger un glossaire** dans le menu **Facilités**

EPISTOLE//c vous affiche le catalogue des fichiers et vous devez cliquer sur le nom du glossaire que vous désirez charger en mémoire.

MENU FACILITES

Inserer un Document

Vous rédigez un document et vous avez besoin d'en insérer un autre. Cette opération peut s'appeler fusion de documents.

Vous **Cliquez** votre pointeur à l'endroit où vous désirez insérer un document.

Vous déplacez et **maintenez** votre pointeur sur **Insérer un document** du Menu **Facilités**, puis **relâchez**.

EPISTOLE//c vous présente le Catalogue du Préfix Actif.

Vous **déplacez** votre pointeur sur le nom du document à **insérer** et vous **cliquez**.

SI VOUS DESIREZ SORTIR DU CATALOGUE, VOUS CLIQUEZ SUR ANNULER.

Le lecteur de disquettes lit le document et **EPISTOLE//c** l'insère à l'endroit où se trouvait votre **pointeur** dans le texte d'origine, avant l'insertion.

*Si toutefois le document à insérer se trouve sur une autre disquette, vous retirez celle sur laquelle vous êtes en train de travailler, vous mettez la disquette choisie, vous déclarez son Préfix (Menu Fichier), et vous recommencez la commande **Insérer un Document**.*



TRAITEMENT DU TEXTE

Ce chapitre décrit toutes les fonctions de manipulation de texte.

Vous êtes en création ou modification de document.

TRAITEMENT DU TEXTE

SUPPRESSION DE CARACTERES

1. Simple suppression

.....

Vous devez utiliser la touche Del qui se trouve en haut à droite de votre clavier et la Pomme Fermée qui se trouve en bas à droite de la touche espace

La touche Del efface les caractères qui se trouvent avant le curseur, alors que la Pomme Fermée + la touche Del effacent les caractères qui se trouvent sous le curseur.

TRAITEMENT DU TEXTE

CHERCHER ET REMPLACER

Il peut arriver que vous souhaitiez changer un mot, qui se répète dans votre texte, par un autre. Il serait alors très fastidieux de devoir l'effacer et de le réécrire à chaque fois. Nous vous proposons une commande qui vous permettra de gagner du temps.

Exemple : vous venez d'écrire un document et vous désirez remplacer SE SOUVENIR par SE RAPPELER.

Vous devez positionner le curseur avant ou sur la première lettre du premier SE SOUVENIR.

Vous tapez **Ctrl C**

EPISTOLE vous demande :

CHERCHER

Vous lui répondez SE SOUVENIR et vous tapez RETURN

EPISTOLE vous demande ensuite:

REEMPLACER

Vous lui répondez SE RAPPELER puis vous tapez RETURN.

TRAITEMENT DU TEXTE

Le programme inscrit :

O/N/T (Oui/Non/Tout).

. Si vous répondez **O** le curseur étant positionné sur le premier SE SOUVENIR, il le remplacera par SE RAPPELER et se positionnera sur le prochain SE SOUVENIR et reposera la question, ceci jusqu'à la fin du document.

. Si vous lui répondez **N** il ne le modifiera pas et se positionnera sur le suivant ceci jusqu'à la fin du document.

. Si toutefois vous êtes sûr de vouloir changer tous les SE SOUVENIR par SE RAPPELER vous lui répondez **T** et la modification s'effectuera dans tout le document.

Vous disposez de 26 caractères pour CHERCHER et REMPLACER la phrase souhaitée.

Vous pouvez utiliser cette fonction pour chercher et supprimer: lorsqu'**EPISTOLE** affiche REMPLACER, vous appuyez sur la touche RETURN ; dans ce cas, chaque fois que vous autoriserez le remplacement, **EPISTOLE** récupèrera la place des caractères supprimés en décalant vers la gauche l'ensemble du paragraphe.

CETTE FONCTION PEUT ETRE APPELEE PAR LA SOURIS DAN LE MENU EDITION

TRAITEMENT DU TEXTE

TABULATION

EPISTOLE propose en standard au départ une tabulation déplaçant latéralement au sein d'un paragraphe le curseur de 10 en 10 caractères. On l'obtient avec **Ctrl I** ou mieux avec la touche → |

.

Si vous désirez une tabulation différente, vous devez d'abord supprimer la tabulation standard :

Tapez sur la touche → | ou **Ctrl I** pour positionner le curseur sur la tabulation à supprimer.

Tapez **Ctrl L** pour effacer la tabulation d'origine.

Ensuite, pour créer votre nouvelle tabulation, on opère de la manière suivante :

Tapez **Ctrl \$**

*Remarque : Il faut pour chaque création d'abord positionner le curseur avec la touche → | ou **Ctrl I** à l'endroit désiré.*

TRAITEMENT DU TEXTE

CARACTERES SPECIAUX

1. Lorsque vous écrivez un mailing que vous voulez envoyer à des personnes différentes vous devez mettre vos variables entre des caractères spéciaux.

Pour l'APPLE //c ces caractères sont £ et \$.

(une explication détaillée est donnée dans le chapitre 10 VARIABLES OU MAILINGS).

2. Accent circonflexe et tréma.

Pour écrire un accent circonflexe ou un tréma sur une voyelle, il faut frapper la voyelle puis taper les caractères de retour arrière pour indiquer à l'ordinateur le positionnement de l'accent et vous tapez l'accent ^ ou le tréma.

Exemple : ê - vous tapez :

e
Ctrl Ø
H
^

VOUS POUVEZ EGALEMENT UTILISER LES POSSIBILITES DU GLOSSAIRE POUR MEMORISER LES COMMANDES de L'ACCENT CIRCONFLEXE ET TREMA. (Voir le chapitre 12 consacré au glossaire).

TRAITEMENT DU TEXTE

COMMENT TRANSFERER DES CARACTERES SPECIAUX A L'IMPRIMANTE

EPISTOLE permet de transférer directement des caractères spéciaux vers l'imprimante afin de bénéficier des fonctions spécifiques de celle-ci.

Pour transférer un caractère spécial, vous devez taper **Ctrl O** suivi d'un caractère dont la valeur décimale ASCII va de 64 à 95. **EPISTOLE** soustrait 64 à ce caractère avant de le transmettre à l'imprimante.

Exemple : si vous faites :

| | | |
|-----------|--------------------------|----------|
| Ctrl O A | EPISTOLE transmet | Ctrl A |
| Ctrl O ° | EPISTOLE transmet | ESCAPE |
| Ctrl O à | EPISTOLE transmet | Ctrl à |
| Ctrl O B | EPISTOLE transmet | Ctrl B |
| Ctrl O °L | EPISTOLE transmet | ESCAPE L |
| Etc ... | | |



MISE EN PAGE

MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

La mise en page d'un document consiste à donner des instructions spécifiques pour la présentation de votre document : marge à droite, marge à gauche, tabulations, interlignes, saut de page mais aussi longueur du papier.

La présentation de votre document s'effectuera à partir de ces instructions spécifiques que vous devez incorporer dans le texte.

Le premier caractère est toujours le caractère de début d'ordre suivi de 2 autres caractères en majuscule spécifiant la commande.

Le caractère de début d'ordre s'obtient en tapant sur souligné (-) (haut de la touche à gauche de la touche DEL).

Certains ordres de commande sont suivis de 1 ou 2 chiffres correspondant à un indicateur de ligne ou de colonne.

Pour séparer ces commandes d'un nombre figurant dans le texte, vous devez taper le caractère **ù**.

exemple : -MI10ù132 (le nombre 132 sera décalé de 10 colonnes).

Les commandes de mises en page prennent effet dès leur introduction dans le texte. Les commandes seront invisibles lors de la vision vidéo.

MISE EN PAGE

FORMATAGE DE PAGES

Impression en Continu CI

.....

La commande Impression en Continu vous permet d'imprimer plusieurs pages sans que le système s'arrête.

Cette commande est à utiliser après une commande FF.

Impression feuille à feuille FF

.....

La commande Impression feuille à feuille permet d'imprimer sur des feuilles de papier libre.

Lors de l'impression, si le texte de votre document dépasse une page, **EPISTOLE** provoquera une interruption après l'impression de la première page, vous pourrez alors mettre une nouvelle feuille vierge.

Longueur de la Feuille de Papier LFnn

.....

La longueur de la feuille de Papier vous permet de spécifier le nombre de lignes.

Exemple : LF72 en donnant cette commande vous indiquez au système que la longueur de votre feuille est de 72 lignes.

MISE EN PAGE

Si vous indiquez LFO il n'y aura pas de saut de page. Cas de l'édition d'étiquettes en continu par exemple.

La longueur de feuille par défaut est 72 lignes, ce qui correspond au papier de longueur 12 pouces.

MISE EN PAGE

Longueur de Page LPnn

.....

La commande Longueur de Page vous permet de donner le nombre de lignes que vous voulez imprimer sur chaque feuille de papier.

Exemple : LP58 indique au système que vous voulez imprimer 58 lignes sur chaque page.

La longueur de page par défaut est 60 lignes.

Marge à Gauche MGnn

.....

La commande Marge à Gauche est suivie d'un nombre.

Ce chiffre détermine la marge que vous voulez donner à votre document.

Exemple : MG15

Le système imprimera votre document avec un espace de 15 caractères au début de chaque ligne du texte.

Si vous omettez d'indiquer la marge à gauche, le système supposera que cette marge est de 10.

En Visualisation, la marge à gauche est toujours calée sur la première colonne.

MISE EN PAGE

Marge à droite MDnn

.....

La commande Marge à droite est suivie d'un nombre.

Exemple : MD70

La commande MD70 indique que l'impression sera de 70 caractères en largeur, 70 caractères à partir de la marge à gauche.

Si vous ne donnez pas de marge à droite au système, il supposera qu'elle est de 68 caractères.

Vous pouvez changer de marge à droite à l'intérieur de votre document. Il suffit de remettre la commande MD suivie du nouveau chiffre souhaité.

MISE EN PAGE

Numérotation de Page NPnn.cc et PN

.....

Le programme permet de faire une numérotation automatique de page.

Si vous insérez la commande NPnn.cc dans votre texte, toutes les pages suivant la première seront numérotées automatiquement.

- nn indique les pages
- cc indique les colonnes

Exemples :

. NP1.68: Le système commencera la numérotation en haut de la page suivante et mettra le numéro de la page sur la colonne 68, puis il mettra un saut de 2 lignes après l'impression de la numérotation.

. Si vous inscrivez dans la première page la commande NP10.68, le système commencera la numérotation en haut de la page suivante, mais il notera page 11.

La commande PN vous permet d'arrêter la numérotation de page.

MISE EN PAGE

EN-TETES ET BAS DE PAGES

L'EN-TETE se trouve, en haut de chaque page d'un document, le BAS DE PAGE se trouve en bas.

Cette fonction est très appréciable lorsque vous rédigez un rapport et que vous devez inscrire sur toutes les pages le nom de la société en EN-TETE et le numéro de la page en BAS DE PAGE.

Toutes les commandes concernant les EN-TETES et les BAS DE PAGE doivent être précédées du caractère de début d'ordre.

Taper sur souligné (-)

EN-TETES EN EA PE

.....

Si vous devez inscrire une phrase en haut de chaque page. La commande EN-TETE vous permet de le faire.

MISE EN PAGE

1. Vous devez premièrement définir le texte qui sera l'EN-TETE, en utilisant la commande EN (définition de l'EN-TETE). Tout texte venant à la suite de la commande EN sera dans l'EN-TETE.

Exemple :

début d'ordre (-) EN VERSION SOFT

début d'ordre (-)

Il doit obligatoirement y avoir 2 ou 3 retours chariot (RETURN) avant le 2ème début d'ordre (-) qui indique la fin de l'EN-TETE.

Remarque : L'EN-TETE ne sera pas imprimé à l'endroit où vous l'avez défini mais en haut de la page suivante.

2. Il ne faudra pas oublier de passer la commande EA (EN-TETE ACTIF) avant votre texte. Une fois cette commande passée l'EN-TETE s'imprimera automatiquement au début de chaque page. La commande EA doit être précédée de 2 caractères de début d'ordre.(-).

MISE EN PAGE

3. Si toutefois vous voulez que votre EN-TETE n'apparaisse que sur certaines pages nous vous donnons les indications à suivre :

Vous définissez votre EN-TETE comme dans l'exemple ci-dessus puis vous tapez le début d'ordre (-)EA. Vous vous positionnez ensuite au début de la page où vous ne voulez pas qu'apparaisse l'EN-TETE et vous tapez le début d'ordre (-) PE (PAS D'EN-TETE) Ensuite vous vous positionnez sur la page où vous voulez que l'EN-TETE figure et vous retapez le début d'ordre (-) EA.

Exemple : vous avez un texte de 4 pages et vous voulez que l'EN-TETE apparaisse sur les pages 2 et 4

- A) vous tapez le début d'ordre (-) EN vous écrivez votre EN-TETE vous tapez 2 ou 3 retours chariot et vous faites un autre début d'ordre (-).
- B) vous tapez le début d'ordre (-) EA pour qu'il apparaisse sur la page 2.
- C) vous tapez le début d'ordre (-) PE au début de la page 3 pour que l'EN-TETE n'apparaisse pas sur cette page.

MISE EN PAGE

D) vous vous positionnez au début de la page 4 et vous tapez le début d'ordre (-) EA.

Remarque: Un EN-TETE ne pourra pas être imprimé en haut de la première page de votre document, car le système ne sera plus au début de votre texte lorsque vous passerez la commande début d'ordre (-) EA.

Pour mettre l'en-tête sur la première page, vous le tapez dans votre texte au début de la page comme un simple titre.

4. **% %nn** Cette commande présente un intérêt particulier.

Le libellé exprimé entre les 2 % sera imprimé et nn déterminera la colonne d'impression pour toutes les pages paires. Le libellé en en-tête s'imprimera pour les pages impaires à gauche et pour les pages paires à droite, après la colonne indiquée par nn. Ceci est très pratique pour préparer une impression recto verso.

MISE EN PAGE

BAS DE PAGE - DB BA PB

.....

Vous voulez écrire un message identique en bas de chaque page de votre document. La commande BAS DE PAGE vous permet de le réaliser.

1. Vous devez premièrement définir le message qui sera le BAS DE PAGE en utilisant la commande DB (description bas de page). Tout texte suivant cette commande sera reconnu comme le BAS DE PAGE.

Exemple : le début d'ordre (-) DB

VERSION SOFT
66, rue Castagnary
75015 PARIS

le début d'ordre (-)

Un BAS DE PAGE peut aussi être utilisé pour un titre, Exemple :

le début d'ordre (-) DB

Présentation

le début d'ordre (-)

Comme pour les en-têtes, vous devez taper 2 ou 3 retours chariot avant d'inscrire le 2ème début d'ordre (-) qui représente la fin du BAS DE PAGE.

MISE EN PAGE

Il est également important que le début du BAS DE PAGE soit précédé de 2 ou 3 retours chariot ceci afin qu'il soit bien séparé de votre texte.

2. Vous devez rendre Actif l'édition du bas de page en mettant BA, précédée de 2 début d'ordre. Le BAS DE PAGE ne sera pas imprimé là où vous l'avez défini mais à la fin de la première page.

Après cette commande le BAS DE PAGE s'imprimera à la fin de chaque page.

3. Si vous ne voulez pas que le BAS DE PAGE apparaisse sur toutes les fins de page, vous suivez les mêmes indications que pour les EN-TETES, en changeant simplement les commandes: BA bas de page actif, PB pas de bas de page.

MISE EN PAGE

CARACTERES ILLEGAUX EN EN-TETES ET EN BAS DE PAGE

.....

Le caractère de début d'ordre (-) ne pourra pas être utilisé dans un EN-TETE ou dans un BAS DE PAGE car il sert à définir un EN-TETE ou un BAS DE PAGE.

Les caractères % et \$ ne pourront pas être imprimés en EN-TETE ou en BAS DE PAGE.

LA NUMEROTATION DES PAGES EN EN-TETE OU EN BAS DE PAGE.

Les numérotations de pages peuvent être placées dans un EN-TETE ou dans un BAS DE PAGE.

La numérotation est définie par %n-\$m au lieu de la commande -NPnn.cc

La position de votre numérotation de page dépend de l'endroit où vous avez placé votre curseur.

La numérotation en EN-TETE commence toujours à la 2ème page.

La numérotation en BAS DE PAGE commence toujours à la 1ère page.

Le caractère % peut être suivi d'un nombre et doit dans tous les cas précéder le caractère \$; n est facultatif et indique votre numéro de document

MISE EN PAGE

Exemple: Pour l'édition de ce manuel, nous avons donné à **n** la valeur 9 comme vous pouvez le constater en bas de la page.

Exemple : vous avez une marge à droite de 60 (MD60) et vous voulez que votre numérotation s'effectue au milieu de votre page. Vous positionnez le curseur sur la 30ème colonne et vous tapez : **%1-\$**
votre pagination s'effectuera sur toutes les pages de votre document à la 30ème colonne à partir de la deuxième page avec le numero 1-2.

Exemple: %1-\$ votre pagination commencera à 1-1

Si vous écrivez **%\$**, la pagination commencera par 1 pour le 1er BAS DE PAGE ou par 2 pour le 1er EN-TETE.

Si vous désirez commencer à la n'ième page, vous devez utiliser la fonction -NP suivie de -PN

Exemple: en début de texte **-NP4-PN**, puis **%\$** dans la définition du BAS DE PAGE.

Vous obtiendrez alors 4 à la première numérotation en BAS DE PAGE.

MISE EN PAGE

FORMATAGE DU TEXTE SUR LA PAGE

Comme précédemment, toutes les commandes doivent être précédées du caractère de début d'ordre (-) :

Touche souligné (-) en majuscule.

Centrage : CE et PC

.....

La commande CE permet de centrer automatiquement des lignes sur la largeur de la page.

La commande PC cesse le centrage, vous devez la mettre sur la première ligne qui ne sera pas centrée.

Marge Interne Minn

.....

La commande Marge Interne est suivie par un chiffre (indicateur de colonne). Elle prend effet immédiatement après la Marge à Gauche.

Exemple : - MI10 le document est décalé

le texte "le document est décalé" s'imprime à la ONZIEME colonne à droite de la marge à gauche. Pour revenir à la marge à gauche vous faites :
-MIO

MISE EN PAGE

Marge Décalée MAn

.....

La commande Marge Décalée est similaire à la commande Marge Interne, mis à part qu'elle ne prend pas effet immédiatement mais à la ligne suivante.

Marge pour le paragraphe MPnn

.....

La commande MPnn permet une marge temporaire pour le paragraphe. Elle prend effet à la ligne suivante.

Justification à Droite JD et pas de Justification PJ

.....

La commande Justification à Droite JD vous permet de faire un alignement à droite ce que vous ne pourriez pratiquement pas faire avec une machine à écrire.

Les espaces sont insérés de gauche à droite sur une ligne, puis de droite à gauche sur la ligne suivante, etc... Ceci afin que le texte puisse être correctement équilibré.

La commande PJ supprime toute justification.

MISE EN PAGE

Saut de Page SP

.....

La commande Saut de Page indique au système qu'il ne doit plus imprimer sur la page où il se trouve même s'il reste encore de la place.

Après cette commande le système se positionne donc automatiquement en haut de la page suivante.

Saut de Page Conditionnel SCnn

.....

La commande Saut de Page Conditionnel est pratiquement la même que la commande Saut de Page. La seule différence est qu'elle ne se fait que s'il reste moins de n lignes sur la page.

MISE EN PAGE

Saut de Lignes SLnn

.....

Là commande Saut de Lignes est suivie d'un nombre. Celui-ci correspond au nombre de lignes que vous souhaitez sauter.

Vous pouvez utiliser cette commande en haut d'une nouvelle page, à la fin d'une page ou tout simplement à l'intérieur d'un document.

Arrêt de l'Impression AR

.....

La commande Arrêt de l'Impression vous permet d'interrompre une Impression en cours.

Cela peut être très utile si vous avez besoin, par exemple, de changer de marguerite.

A l'écran **EPISTOLE** affiche le message suivant :

Taper une touche pour continuer

MISE EN PAGE

Colonne COnn

.....

Cette commande permet de positionner du texte sur une certaine colonne.

La commande Colonne doit être suivie d'un nombre qui indique à partir de quelle colonne sera imprimé le premier caractère de ce texte.

Exemple : vous créez une facture et vous voulez que - PRIX EN FRANCS - soit positionné sur la 40ème colonne, vous voulez également que vos prix soient centrés par rapport à - PRIX EN FRANCS - vous tapez :

-CO40 PRIX EN FRANCS

| **EPISTOLE** -CO40 2000,00 F

T.V.A. 18,60% -CO40 372,00 F

TOTAL T.T.C. -CO40 2372,00 F

MISE EN PAGE

Vous aurez comme résultat:

| | PRIX EN FRANCS |
|---------------|----------------|
| 1 EPISTOLE | 2000,00 F |
| T.V.A. 18,60% | 372,00 F |
| TOTAL T.T.C. | 2372,00 F |

Cette commande vous a évité de devoir compter et de calculer pour vous positionner correctement.

Avec un peu d'habitude, on peut voir un autre avantage. En cas de changement de mise en page il suffit de faire un CTRL C (chercher) de -C040 et de le remplacer par -C065 par exemple.

Pour séparer l'indicateur de colonne "nn" d'un nombre vous devez utiliser le caractère ù.
Exemple : pour imprimer 1234 en colonne 30 il faut taper -C030ù1234.

MISE EN PAGE

Double Espace DE un Espace et Demi ED

.....

La commande Double Espace (DE) indique au système une impression toutes les 2 lignes.

Si la longueur de la page est actuellement de LP66, une fois la commande passée, il n'y aura plus que 33 lignes qui seront imprimées sur la page.

Remarque: La commande un Espace et Demi (ED) ne peut pas être utilisée sur toutes les imprimantes.

MISE EN PAGE

Espace Normal NE

Cette Commande Espace normal (NE) annule les commandes (DE) et (ED) et permet d'imprimer en simple espace.

Caractères par Pouce CPnn

.....

La commande Caractères par Pouce devra être suivie par un de ces nombres 10, 12 ou 15. Si vous avez une imprimante à marguerite NEC Modèle 5515, Marguerite APPLE, JUKI 6100, ou une imprimante similaire, la commande vous donnera la possibilité d'imprimer 10, 12 ou 15 caractères par pouce.

Par défaut EPISTOLE imprime 10 caractères par pouce.

Ecart Ligne ELn

.....

La commande Ecart Ligne devra être suivie par le chiffre 6 ou le chiffre 8.

La valeur admise par défaut est de 6 lignes par pouce.

Sur certaines imprimantes, l'espace entre deux lignes imprimées, est soit de 6 soit de 8 lignes par pouce.

MISE EN PAGE

Notons que le système ne modifie pas automatiquement le nombre de lignes par page. Vous devez donc prendre en considération le nouvel écart de lignes pour modifier éventuellement le nombre de lignes par page.

*Si vous n'aviez pas tapé la commande EL, **EPISTOLE** aurait supposé que l'Espace entre deux lignes d'impression était de 6 lignes par pouce.*

Cadrage à Gauche CG Cadrage à Droite CD

.....

-CG Le texte se Cadre à Gauche.

-CD Le texte se Cadre à Droite

Impression en Gras IG , Suppression SG

.....

Pour imprimer un document en gras, il suffit de taper IG.

La tête d'écriture de l'imprimante ne fera qu'un simple passage.

Remarque : Toutes les imprimantes ne reconnaissent pas cette commande.

MISE EN PAGE

La commande IG est active pour toutes les lignes et la Suppression de l'impression en Gras se fera par SG .

Sauf pour certaines imprimantes à marguerite la commande IG n'est active qu'au maximum pour la ligne où figure cette commande.
Dans ce cas la commande SG ne sera utilisée que pour arrêter l'impression en gras dans la même ligne.

La commande SG vous permet de ne plus imprimer en gras et de retourner au mode normal de l'impression.

Impression en Gras IE , Suppression SE

Cette commande vous permet d'imprimer en gras. Elle n'a pas exactement la même fonction que l'IMPRESSION EN GRAS IG, car la tête d'écriture de l'imprimante fera plusieurs passages.

Après la commande de suppression SE, **EPISTOLE** imprime à nouveau en mode normal.

MISE EN PAGE

Impression en Double Largeur ID , Simple Largeur IS

.....

La commande Impression en Double largeur ID vous permet d'imprimer des caractères qui sont deux fois plus larges que les caractères en impression normale.

Cette commande peut vous être très utile pour une première page de document, ou pour faire ressortir des titres.

Remarque : Toutes les imprimantes ne reconnaissent pas cette commande.

La commande Impression Simple largeur IS interrompt l'impression double largeur et permet de revenir en largeur normale.

Impression en Rouge IR Impression en Noir IN

.....

La commande IR s'utilise en fonction de l'imprimante que vous possédez.

Remarque : Toutes les imprimantes ne reconnaissent pas ces caractères.

Avec la commande IN vous revenez à l'impression courante.

MISE EN PAGE

Soulignement Ctrl B , Suppression Ctrl Y
.....

Pour souligner une lettre vous devez positionner le curseur sur la lettre et taper **Ctrl B**.

Pour supprimer le soulignement d'une lettre vous devez positionner le curseur sur la lettre et taper **Ctrl Y**.

Remarque: Le soulignement est inopérant dans les blancs, avec la plupart des imprimantes à marguerite.

LE SOULIGNEMENT APPARAÎTRA EN VIDEO INVERSE LORS DE LA VISUALISATION!!!!!!.

Décalage Exposit en Haut EX
.....

Cette commande ne s'utilise pas avec toutes les imprimantes.

Décalage Indice en Bas IC
.....

Cette commande ne s'utilise pas avec toutes les imprimantes.

MISE EN PAGE

Caractères Condensés CC Caractères Elites CL

.....

Ces commandes ne s'utilisent pas avec toutes les imprimantes.

**Suppression des Caractères Condensés ou Elites
AC**

.....

Cette commande vous permet de supprimer les Caractères Condensés et les Caractères Elites.



VARIABLES OU MAILINGS

PÉRONNALISATION DE VOTRE COURRIER

Il vous arrive fréquemment de devoir écrire la même lettre à des personnes différentes, par exemple : mailings, circulaires, lettres personnalisées, etc ... Vous devez donc utiliser des variables afin de personnaliser vos lettres, documents, etc ...

Création du document

.....

Quand vous créez un document que vous allez devoir envoyer à des personnes différentes, vous devez mettre vos variables entre :

£ et \$

VARIABLES OU MAILINGS

Exemple de lettre de mailing :

£NOM\$
£FONCTIONS\$
£ADRESSE\$
£CODE POSTAL-VILLE\$
£PAYS\$
£IDENTIFICATION\$

Comme suite à votre entretien téléphonique de ce jour, nous vous confirmons notre commande de disquettes.

Nous vous signalons que ces articles doivent impérativement nous être livrés sous un délai de huit jours.

Nous vous prions de croire, £IDENTIFICATION\$, à l'expression de nos salutations les meilleures.

J.P. DUPONT

10-2

COPYRIGHT (C) 1984 VERSION SOFT

VARIABLES OU MAILINGS

Simple impression

.....

Si vous voulez imprimer cette lettre en Simple Impression (impression simple du Menu Impression), **EPISTOLE** imprimera votre texte tel quel.

Impression du texte personnalisé

.....

Par contre si vous voulez l'imprimer en remplaçant les variables par des noms, vous devez demander l'impression avec **Variables** dans le Menu Impression.

EPISTOLE pose deux questions :

Combien d'exemplaires ?

Imprimer depuis quelle page ?

Vous faites RETURN après chaque réponse.

REMARQUES :

- Le nombre d'exemplaires que vous indiquez correspond au nombre total de lettres mailing que vous désirez éditer. (Sauf si ce nombre est déjà indiqué au début de votre fichier : voir plus loin).

- Lors de l'utilisation de cette fonction I avec les variables, vous ne pouvez imprimer qu'à partir de la première page.

VARIABLES OU MAILINGS

EPISTOLE s'aperçoit que vous avez différentes variables et il vous demande si elles sont dans un fichier (disque), ou si vous allez les taper sur le clavier.

1 - vos variables sont dans un fichier.

Vous appuyez sur la touche 1.

EPISTOLE affiche le Catalogue du Préfix actif et vous demande :

Sur quel fichier ?

Vous lui donnez les références de votre document et votre mailing s'imprime automatiquement en fonction du nombre d'exemplaires que vous lui avez indiqué.

VARIABLES OU MAILINGS

2 - vous allez taper directement vos renseignements sur le clavier.

Vous devez appuyer sur la touche 2

EPISTOLE demande ensuite les renseignements qui correspondent aux variables de votre lettre de mailing :

NOM?
FONCTION?
ADRESSE?
CODE POSTAL VILLE?
PAYS?
IDENTIFICATION?

Après chaque réponse, vous devez taper RETURN pour accéder à la suivante.

A la fin de l'ensemble de vos réponses, votre mailing s'imprime automatiquement.

Remarque: Si votre imprimante n'est pas branchée, EPISTOLE vous présente le texte sur lequel vous travaillez.

VARIABLES OU MAILINGS

**Exemple d'informations servant à la
personnalisation du courrier
avec utilisation d'un fichier.**

.....

Vous devez créer un nouveau document comprenant la
table des variables et les données . Ce nouveau
document sera un fichier de variables.

**ATTENTION : pas de sauts de lignes dans ce
fichier.**

4 ----- (1)

ENOM\$

EFONCTION\$

EADRESSE\$

Table des variables

ECODE POSTAL VILLE\$

EPAY\$

EIDENTIFICATION\$

M. DUPONT

DIRECTEUR

23, rue des Chalets

1er ensemble de données

75016 PARIS

FRANCE

Monsieur

VARIABLES OU MAILINGS

Mme BAILLY
CHEF DE PUBLICITE
44, rue du Parc 2ème ensemble de données
75007 PARIS
FRANCE
Madame
M. VERNES
TECHNICO COMMERCIAL
15, rue Blomet 3ème ensemble de données
75015 PARIS
FRANCE
Monsieur
Monsieur DUFOUR
DIRECTEUR GENERAL
8, Avenue Ch de Gaulle 4ème ensemble de données
92200 NEUILLY
FRANCE
Monsieur

(1) Vous pouvez remarquer que la table des variables commence par le chiffre 4, indiquant ici le nombre d'ensemble de données que possède votre fichier. Ce n'est pas obligatoire de l'indiquer, mais lors de l'impression par ariables, il indique à **EPISTOLE**, le nombre d'exemplaires et remplacera automatiquement celui que vous auriez éventuellement indiqué lors du message :

Combien d'exemplaires ?

VARIABLES OU MAILINGS

EPISTOLE travaille en relatif dans le fichier. C'est-à-dire qu'il considère que la première valeur de la variable (dans cet exemple : M. DUPONT) correspond à NOM et ainsi de suite jusqu'à IDENTIFICATION. Ensuite il recommence avec le deuxième groupe, etc ...

Il est très important que le nombre de variables et le nombre de valeurs par ensemble de données soient égaux. La valeur d'une variable peut être absente dans un ensemble de données :blanc(s) ou Return.

Dans cet exemple vous pouvez écrire 4 lettres personnalisées (vous auriez pû en avoir plus ou moins selon votre choix).

NOTONS QUE :

=====

1) - *Le nombre de valeurs (significatives ou non), dans chaque ensemble de données, doit être exactement le même que le nombre de variables dans le modèle.*

2) - *La dimension de la table des variables ne peut dépasser 250 caractères.*

VARIABLES OU MAILINGS

3) - Un ensemble de données ne peut dépasser 1000 caractères.

4) - Tout document utilisant ce fichier doit comporter comme noms de variables les mêmes que ceux figurant au début du fichier, mais ne doit pas forcément comprendre toutes les variables de la table.

Il est donc possible d'écrire un document qui comprendra seulement une partie des variables.

Exemple :

fNOM\$

fADRESSE\$

fCODE POSTAL VILLE\$

fIDENTIFICATION\$

(La variable fFONCTION\$ n'a pas été utilisée).

VARIABLES OU MAILINGS

5) - Si vous n'avez pas indiqué au début de la table de variables le nombre d'ensemble de données, vous aurez plusieurs possibilités lors de l'impression par **Variables**:

Dans notre exemple:

- répondre 4 et vos quatre documents s'imprimeront.

- répondre 1, 2 ou 3, et vous n'imprimerez que le premier, le deuxième ou le troisième ensemble de données de votre fichier.

Dans ce cas comme précédemment, vous ne pourrez commencer à imprimer qu'à partir de la première page.

6) - Lors de la création de votre fichier, vous devrez absolument commencer à écrire à l'emplacement du curseur sans créer de blancs.

N.B: Vous trouverez sur votre disquette programme **EPISTOLE**, les documents:

CH EXEMPLE.LETTRE
CI EXEMPLE.ADRESSE

Utilisez les pour compléter vos connaissances.

DOCUMENTS TROP LONGS

EPISTOLE//c PRODOS vous affiche le nombre de caractères disponibles en mémoire par le compteur le plus à droite en bas de votre écran.

Lors de votre "frappe au kilomètre", s' il ne vous reste plus que 25 caractères disponibles en mémoire, **EPISTOLE** fait retentir un "Bip" sonore et vous envoi un message.

Lors de la saisie, vous insérez par **insérer** un document en mémoire, **EPISTOLE** insérera en mémoire ce document sous réserve de la place disponible.

*Si la mémoire est insuffisante, **EPISTOLE** insérera votre document dans la mémoire disponible moins 25 octets.*

EPISTOLE fait retentir un "Bip" sonore et vous présente un message.

DOCUMENTS TROP LONGS

PROCEDURE DE SAUVEGARDE D'UN DOCUMENT TROP LONG

Après le message qu'**EPISTOLE//c** vous a présenté, vous n'avez que 2 possibilités :

- Sauvegarde immédiate et totale du document en mémoire.
- Sauvegarde immédiate mais partielle du document en mémoire.

A) Sauvegarde immédiate et totale du document en mémoire.

Déplacez, Maintenez et Relachez le pointeur de votre souris sur le mot **Enregistrer** du menu Fichier.

Le document sera sauvegardé avec son nom de document, dans le cadre du Préfix Actif.
La suite de la saisie devra s'effectuer dans un document possédant un autre nom.

DOCUMENTS TROP LONGS

B) Sauvegarde immédiate mais partielle du document en mémoire.

Utilisez la fonction **Coupez** du menu Edition.

Effacez quelques caractères du document en mémoire.

Sauvegardez ensuite votre document.

Le texte est sauvegardé sur le volume correspondant au Préfix Actif et s'efface de la mémoire.

Cette place récupérée est disponible pour la suite de votre saisie.



GLOSSAIRE

Utilisation d'un Glossaire

=====

Le glossaire est un outil dictionnaire personnalisé servant à stocker tout type d'informations répétitives ou spécifiques.

Le document glossaire se crée comme un document normal mais il se gère différemment.

Dans le cas d'une création normale de document, ce dernier est sauvegardé sur la disquette de travail.

Pour le document glossaire :

- 1) vous avez la possibilité de le stocker sur la disquette (ou disque dur) de travail, et dans ce cas il vous sera utile pour faire appel à une donnée spécifique pour un texte unique.

- 2) vous avez la possibilité de le stocker sur la disquette **EPISTOLE//c**, et dans ce cas vous pourrez le rappeler à n'importe quel moment et endroit puisqu'il sera généré et sauvegardé sur la disquette programme.

GLOSSAIRE

Vous pouvez utiliser le document glossaire généré par EPISTOLE et intitulé GLOSSAIRE dans le catalogue. Celui-ci étant chargé automatiquement en mémoire au lancement du programme EPISTOLE, vous n'avez plus qu'à le modifier ou à le mettre à jour en ajoutant les informations voulues. Cette modification s'exécute dans les mêmes conditions que pour un document normal.

Ainsi à chaque création d'un document, il vaut mieux à l'avance définir l'emploi du document glossaire.

GLOSSAIRE

Création du glossaire

=====

Vous allez le créer comme un document quelconque

1) A partir du menu fichier :

.Exécutez la fonction Créer et tapez le nom du document à définir.

.Taper 2 caractères de contrôle (--)

.Inscrire à la suite une référence de rubrique alphabétique (de A à Z) puis l'information intéressée.

.Terminer par 3 caractères de contrôle (---) et RETURN.

Le nombre de créations sera limité en fonction des 26 lettres de l'alphabet.

2) Ensuite exécuter dans l'ordre les manipulations suivantes :

Enregistrez le document

Activez la fonction **Glossaire**

Cliquez sur le nom du document que vous venez de créer

GLOSSAIRE

Maintenant le programme rentre en mémoire centrale le document glossaire. Il se charge d'abord comme un autre document, c-a-d dans la partie mémoire réservée aux documents. Puis il est transféré dans une partie protégée de la mémoire et donc accessible à tout moment.

Utilisation dans un texte

=====

Vous rédigez un texte et voulant utiliser votre glossaire, vous tapez Ctrl G. En bas à droite de l'écran s'affiche : Quelle référence ?

Il vous suffit alors de vous rappeler sa référence alphabétique et de la taper. Le mot ou la phrase correspondant viendra s'imbriquer automatiquement à l'endroit où se trouvait votre curseur.

Exemple de glossaire :

=====

--BCher Monsieur---

--CA l'attention de---

--AVeuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées---

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE//c.

Au cours de ce chapitre PRISE EN MAIN, vous constaterez qu'EPISTOLE//c est un programme de traitement de texte très facile à utiliser et que sa réputation de puissance est bien réelle.

Nous n'avons plus qu'à vous souhaiter une bonne prise en main de ce traitement de texte français sur APPLE//c.

METTEZ LA DISQUETTE EPISTOLE//c DANS LE LECTEUR DE DISQUETTES, ALLUMEZ VOTRE ECRAN, ALLUMEZ VOTRE APPLE//c.

Au bout de 12 secondes environ apparaît à l'écran la barre des Menus

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

FORMATAGE

Pour écrire des documents il est indispensable d'utiliser une disquette préalablement formatée. En prodos, le système d'exploitaion sous lequel fonctionne votre traitement de texte **EPISTOLE//c**, la notion de volume est très importante.

Rappel : un volume est une entité physique. On appelle volume, le support physique d'une mémoire de masse, (disquette ou disque dur). Un volume est un terme général se référant à une unité de stockage de données.

1) FORMATER UNE DISQUETTE DONNEES

- A) Mettez la disquette PRODOS Utilitaires Système.
- B) Allumez votre **APPLE//c** ou s'il est déjà allumé, appuyez sur Ctrl, Pomme Ouverte et Reset.
- C) Choisissez la fonction 6. Formater Volume et tapez RETURN
- D) Répondez l.Lecteur intégré
- E) Pour le système d'exploitation choisissez PRODOS. tapez RETURN.
- F) Insérez une disquette vierge (*)
- G) Pour entrer le nouveau nom de volume, effacez Blanc28 avec la touche DEL
- H) Tapez par exemple : /DONNEES
- I) Pour lancer le formatage, tapez RETURN
- J) Une fois le formatage effectué, vous avez le message : Terminé !

Le nom **DONNEES** devient le volume de votre disquette. Cette disquette sera reconnue à l'avenir par **EPISTOLE** sous ce nom.
Nous vous recommandons d'indiquer le nom de volume sur l'étiquette de votre disquette.

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

1 CONFIGURATION.

Pour indiquer à **EPISTOLE//c** votre configuration de travail, ordinateur, interfaces et imprimantes, reportez vous au chapitre CONFIGURATION.

2 CHARGEMENT.

EPISTOLE se charge en mémoire, cette opération dure 12 secondes environ

La barre des Menus vous est présentée.

Nous considérerons tout au long de ce chapitre le cas d'un seul lecteur de disquettes et l'utilisation d'un seul volume.

Déplacez le pointeur sur le menu FICHER, pointez, déplacez vers le bas et relâchez sur **Préfix**.

puis tapez /DONNEES

Le préfix actif sera le volume de la disquette que vous venez de formater.

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

3 CREATION.

- lisez le chapitre Créer du Menu Fichier.
- **Déplacez, Maintenez et relâchez** le pointeur sur le mot **Créer** du Menu Fichier.
- Tapez **PRISE.EN.MAIN**, (en majuscules), comme nom de document.
- appuyez sur RETURN
- saisissez le texte suivant en tapant au kilomètre c-à-d sans vous occuper du retour à la ligne :

Je suis en train de prendre en main le traitement de texte français **EPISTOLE//c** afin de me familiariser avec ses commandes.

- Appuyez sur RETURN

Vous venez de saisir le premier paragraphe de votre document.

Vous allez maintenant sauvegarder votre document.

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

4 SAUVEGARDE du TEXTE.

- **Déplacez, Maintenez et Relachez** le pointeur sur le mot **Enregistrer** du Menu Fichier.

Le document que vous venez de saisir s'écrit sur la disquette. Après l'écriture, nous allons contrôler l'existence du document sur la disquette.

5 CATALOGUE.

- Lisez la rubrique Catalogue du chapitre Menu Fichier.
- **Déplacez, Maintenez et Relachez** votre pointeur sur le mot **Catalogue** du Menu Fichier

EPISTOLE//c vous liste le catalogue de la disquette document, vous voyez à l'écran:

PRISE EN MAIN

ANNULER

- Cliquez sur **ANNULER**

Nous allons maintenant créer un deuxième document.

13-5

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

6 CREATION D'UN DEUXIEME DOCUMENT.

- Utilisez les commandes de la rubrique 4 de ce chapitre, mais:
- Tapez **SECOND.DOCUMENT**, en majuscules, comme nom de document.
- Tapez comme texte: Je frappe maintenant au kilomètre le deuxième document du chapitre Prise en Main.
- **Déplacez, Maintenez et Relachez votre pointeur** sur le mot **Enregistrer** du Menu Fichier.
- **EPISTOLE** sauvegarde ce nouveau document sur la disquette.
- Redemandez le Catalogue

Vous voyez apparaître à l'écran la liste du catalogue avec les 2 documents.

PRISE.EN.MAIN
SECOND.DOCUMENT

ANNULER

- **Cliquez** sur **ANNULER**

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

Vous voyez toujours apparaître en bas de l'écran :

Nom du document : SECOND DOCUMENT

et votre texte est toujours disponible sur votre écran.

Cela signifie que le document est toujours en mémoire.

Vous pouvez maintenant ajouter ou modifier votre texte.

En bas de l'écran vous voyez 2 chiffres qui correspondent au numéro de la colonne sur laquelle est positionné le curseur.

6-1 DEPLACEMENT DU CURSEUR.

- Lisez la rubrique DEPLACEMENT DU CURSEUR du chapitre 5 TRAITEMENT DU TEXTE.

Utilisez simultanément la touche Ctrl associée à une lettre comme ci-dessous :

Ctrl D se positionne au début du
texte

Ctrl F se positionne à la fin du
texte

Pomme Fermée + → Déplacement de mot en mot sur
la droite

Pomme Fermée + ← Déplacement de mot en mot sur
la gauche

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

SI VOUS CLIQUEZ, LE CURSEUR SE TROUVE A L'ENDROIT
OU SE TROUVAIT VOTRE POINTEUR.

VOUS POUVEZ AUSSI UTILISER L'ASCENSEUR POUR VOUS
DEPLACEZ DANS LE TEXTE.

6-2 MODIFICATION DU TEXTE

6-2-1 ajout

Si vous voulez mettre un titre au début
du texte:

- positionnez le curseur au début par
Ctrl D
- tapez MISE EN PAGE
- appuyez sur Return , vous séparez
ainsi le titre du texte

6-2-2 modification d'un mot

- Vous positionnez le curseur sur la
lettre "f" du mot frappe
- Vous tapez le mot saisis

EPISTOLE décale vers la droite le mot
"frappe", il faut l'effacer;

- appuyez sur la touche Pomme Fermée et
sur la touche Del.

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

6-2-3 effacement

Pour effacer un mot, positionnez le curseur au début du mot et utilisez la touche Pomme Fermée et la touche Del.

Pour effacer un ou plusieurs paragraphes, reportez-vous à la rubrique SUPPRESSION DE CARACTERES du chapitre 8 TRAITEMENT DE TEXTE.

6-3 MISE EN PAGE DU TEXTE.

Toutes les commandes de mise en page commencent par le caractère "-" (Souligné, haut de la touche à gauche de DEL pour l'APPLE//c).

Voici quelques commandes que vous pouvez utiliser pour formater ce SECOND DOCUMENT :

-CE à mettre devant MISE EN PAGE centre ce titre

-PC à mettre sur la ligne suivante pour supprimer ce centrage.

-MI10 à mettre devant "je saisis ..." et le texte sera décalé de 10 colonnes.

Pour essayer les autres commandes, reportez-vous au chapitre 9 du manuel.

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

7 SIMPLE IMPRESSION

- **Déplacez, Maintenez et Relachez** le pointeur de votre souris sur le mot **Simple** du Menu Impression.

Le texte s'imprime immédiatement (si votre imprimante est allumée et bien reconnue par la configuration de votre programme **EPISTOLE//c**).

8 INSERTION

- Lisez la rubrique INSERTION du chapitre 7 Menu Facilités.

Vous allez insérer votre premier document PRISE EN MAIN au début du SECOND DOCUMENT, pour cela :

- Amenez votre curseur au début du SECOND DOCUMENT (CTRL D)

- **Déplacez, Maintenez et Relachez** le bouton de votre souris sur les mots **Insérer un Document** du Menu Facilités.

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

- **EPISTOLE** vous donne le catalogue de la disquette
- **Cliquez** sur le document PRISE.EN.MAIN
- **EPISTOLE** transfère sans l'effacer, le document PRISE.EN.MAIN avant votre document SECOND.DOCUMENT, juste à l'endroit où vous aviez votre curseur.
- Tapez Esc

9 IMPRESSION DU DOCUMENT

- **Déplacez, Maintenez et relâchez** le pointeur de votre souris sur le mot **Simple** du Menu Impression.

Votre texte intitulé SECOND.DOCUMENT s'imprime avec au début le texte correspondant au document PRISE.EN.MAIN.

10 VISION VIDEO.

- Lisez la rubrique Simple Visualisation du chapitre 6.
- **Déplacez, Maintenez et Relâchez** le pointeur de votre souris sur le mot **Simple** du Menu Visualisation.
- Vous voyez apparaître votre texte à l'écran dans le format imprimante.

Pour figer le défilement, appuyez sur la barre Espace; pour reprendre la visualisation, appuyez à nouveau sur la barre Espace.

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

Vous pouvez sauvegarder à nouveau le document sur lequel vous travaillez, qui est SECOND.DOCUMENT modifié. Pour cela reprenez la rubrique SAUVEGARDE de ce chapitre.

Sur la disquette il y a déjà SECOND.DOCUMENT, il va donc être remplacé par la nouvelle version à moins que: vous donniez un nouveau nom au deuxième SECOND.DOCUMENT.

1) CHANGEMENT DE NOM DU DOCUMENT

- **Déplacez, Maintenez et Relachez** le pointeur de votre souris sur le mot **Changer de Nom** du Menu Facilités.

EPISTOLE affiche :

Nom du document: SECOND.DOCUMENT
Nouveau nom ?

- Vous pouvez frapper DOCUMENT.MODIF , puis appuyez sur la touche Return.

Vous pouvez alors sauvegarder votre document qui s'appelle maintenant DOCUMENT.MODIF .

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

12 CONTROLEZ VOS CONNAISSANCES.

Faites maintenant différentes commandes en vous guidant avec les explications données dans le manuel, si nécessaire.

- Sauvegardez votre document.
- Demandez le catalogue. A partir de quel menu ?
- Revenez au Menu Fichiers et supprimez le premier document
- Redemandez le catalogue.

Bravo ! Vous venez de vous familiariser avec **EPISTOLE//c** et son manuel.

)

)

)

)

CONFIGURATION

=====

Le programme **CONFIGURATION** est nécessaire pour adapter votre logiciel de traitement de texte aux différentes **imprimantes** existantes :

La **CONFIGURATION** sera faite dans la plupart des cas par votre revendeur conseil **EPISTOLE**, cependant, si vous changez de matériel, vous aurez peut être à utiliser l'option **CONFIGURATION** d'**EPISTOLE//c**.

CONFIGURATION

ENVIRONNEMENT LOGICIEL

Pour indiquer à **EPISTOLE** la configuration avec laquelle il va travailler, il faut exécuter le programme Configuration.

En standard l'environnement existant est:

- imprimante matricielle **APPLE**
(**IMAGE WRITER**)

*Votre environnement peut être différent, surtout si vous utilisez toutes les possibilités du traitement du texte d'**EPISTOLE//c**, toutes ses commandes d'impression, et si vous partagez avec lui son grand amour pour les **imprimantes à marguerite**.*

Nous vous expliquons dans les pages qui vont suivre le moyen de faire reconnaître à **EPISTOLE//c** votre configuration.

CONFIGURATION

POUR ENTRER DANS LE PROGRAMME CONFIGURATION.

Mettez la disquette PRODOS dans le lecteur de disquettes.

Mettez en marche votre système **APPLE//c**

PRODOS: c'est le nom de volume de la disquette comportant les utilitaires et programmes de service. Cette disquette est livrée avec l'Apple//c.

Quittez le programme pour revenir au Basic.
(**commande 9. Quitter les utilitaires système.**)

Enlevez la disquette **PRODOS** du lecteur.

Mettez dans le lecteur de disquettes, votre disquette programme **EPISTOLE**.

Tapez: PREFIX /LB

avec un blanc entre PREFIX et /LB.

Tapez sur la touche RETURN

Le lecteur de disquette lit votre disquette programme afin de reconnaître son volume.

CONFIGURATION

Tapez : -CONFIG

Tapez sur la touche RETURN

Apparait à l'écran :

UTILISER LES FLECHES
POUR DEPLACER LE CURSEUR
APPUYER SUR "RETURN" POUR SELECTIONNER

EPISTOLE vous présente :

MENU PRINCIPAL :

CONFIGURATION ACTUELLE

IMPRIMANTE

INFORMATIONS SUR L'INTERFACE

ENREGISTRER LA CONFIGURATION

Servez vous des flèches pour choisir une option.

Positionnez votre curseur sur :

CONFIGURATION ACTUELLE

et tapez sur la touche RETURN

CONFIGURATION

EPISTOLE//c vous soumet la configuration
actuelle:

IMPRIMANTE: Matricielle Apple

INTERFACE

VITESSE: 9600 BAUDS

TYPE DE DONNEES: 8 bits 2 STOP

PARITE: NONE

Dans tous les cas, la touche RETURN ne vous permet
qu'une seule fonction: le retour au menu
principal.

CONFIGURATION

L'ENVIRONNEMENT STANDARD VOUS CONVIENT

Par la touche RETURN **EPISTOLE** vous renvoie le Menu Principal.

Positionnez votre curseur sur:

ENREGISTRER LA CONFIGURATION

et tapez sur la touche RETURN

EPISTOLE réécrit la Configuration, puis le lecteur de disquettes s'arrête.

Tapez à la fois sur Ctrl + Pomme Ouverte + Reset

Votre **APPLE//c** lit votre programme **EPISTOLE//c** et au bout de 12 secondes la barre des Menus apparaît.

Enlevez la disquette programme **EPISTOLE//c** de votre lecteur de disquettes, vous êtes prêt à travailler.

CONFIGURATION

L'ENVIRONNEMENT STANDARD NE VOUS CONVIENT PAS.

Vous pouvez modifier votre environnement comme suit:

Positionnez votre curseur sur IMPRIMANTE

et tapez sur la touche RETURN

Apparait à l'écran:

TYPE D'IMPRIMANTE:

MARGUERITE APPLE
JUKI 6100
PRAXIS 35
NEC 3530
AUTRE MARGUERITE
EPSON TYPE III
EPSON TYPE I ou II
MATRICIELLE APPLE
CENTRONICS
MICROLINE 83 ou 93
MICROLINE 84 ou 92
FACIT 4512
PHILIPS GP300
AUTRE MATRICIELLE

Positionnez votre curseur sur l'imprimante choisie
et tapez sur la touche RETURN

CONFIGURATION

La liste des imprimantes de votre programme **EPISTOLE** sera peut-être différente de celle décrite ci dessus:

Nous faisons des mise à jour en "collant" le plus possible aux réalités du marché.

*Si votre imprimante n'est pas l'une de la liste, consultez votre revendeur conseil **EPISTOLE**. Nous lui avons fourni les éléments de la solution.*

VOTRE SYSTEME DOIT-IL RECEVOIR:

SAUT DE LIGNE + RETOUR CHARIOT
RETOUR CHARIOT

Choisissez votre option et tapez RETURN

Positionnez votre curseur sur :

INFORMATIONS SUR L'INTERFACE et tapez sur la touche RETURN

Un sous menu apparaît.

INFORMATIONS SUR L'INTERFACE

VITESSE DE TRANSFERT
TYPE DE DONNEES
PARITE
RETOUR AU MENU PRINCIPAL

Ce menu vous permet de mettre en ligne les spécificités de votre imprimante avec l'interface série de votre **APPLE//c**.

CONFIGURATION

Positionnez votre curseur sur VITESSE DE TRANSFERT

Apparaît à l'écran

VITESSE DE TRANSFERT:

50 Bauds
75 Bauds
110 Bauds
135 Bauds
150 Bauds
300 Bauds
600 Bauds
1200 Bauds
1800 Bauds
2400 Bauds
3600 Bauds
4800 Bauds
7200 Bauds
9600 Bauds
19200 Bauds

Choisissez votre vitesse et tapez sur la touche RETURN

EPISTOLE//c vous présente le Menu Principal.

Positionnez votre curseur sur : TYPE DE DONNEES

Apparaît à l'écran :

8 bits 1 stop
7 bits 1 stop
8 bits 2 stops
7 bits 2 stops

CONFIGURATION

Choisissez votre type de données puis tapez sur la touche RETURN.

Positionnez enfin votre curseur sur PARITE.

Vous avez à l'écran :

NONE (pas de parité, cas le plus fréquent)
ODD (parité impaire)
EVEN (parité paire)
MARK (1) (parité = 1)
SPACE (0) (parité = 0)

Choisissez votre type de parité puis RETURN.

Maintenant vérifiez votre **Configuration actuelle** et enregistrez votre configuration. La configuration s'écrira sur votre disquette programme **EPISTOLE**.

Tapez à la fois sur Ctrl + Pomme Ouverte + Reset

Votre **APPLE//c** enregistre la disquette programme **EPISTOLE//c** et après 12 secondes apparaît la barre des Menus.

Enlevez la disquette **EPISTOLE** de votre lecteur, vous êtes prêt à travailler.

*Le document: DOCUM.DEMO, qui se trouve sur votre disquette programme **EPISTOLE**, vous permet de vérifier votre configuration.*

CALCULS

LES CALCULS!!!

Ce chapitre vous donnera toutes les explications vous permettant de manipuler la fonction calculs d'EPISTOLE//c.

Cette fonction calculs vous permettra d'éditer devis, factures et tous autres documents incluant en variables des valeurs numériques.

EPISTOLE//c, lors de la vision vidéo ou de l'impression, calculera les variables numériques selon des règles simples décrites ci dessous.

EPISTOLE//c arrondi automatiquement les calculs.

Les calculs peuvent être combinés avec la fonction mailing: vos variables numériques peuvent, comme le texte, venir dans votre document type, par clavier ou fichier disque.

Nous allons examiner ensemble comment faire reconnaître à EPISTOLE//c vos variables numériques: la syntaxe.

CALCULS

Tous les noms de variables doivent commencer par une lettre et peuvent être suivi de tout caractère alphanumérique. Si une variable contient plus de 2 caractères, les 2 premiers caractères seulement seront reconnus comme variable par **EPISTOLE//c**.

Les erreurs de syntaxe seront détectées lors de la vision vidéo.

CALCULS

LA SYNTAXE.

Toutes vos variables numériques doivent commencer par f; et se terminer par \$

A l'intérieur de f; et \$ vous pouvez écrire des définitions de variables par exemple: A=1000 c'est à dire:

f;A=1000\$

Lors de la vision vidéo cette définition ne pourra pas être visionnée.

Lors de l'impression cette définition ne pourra pas être imprimée.

Pour faire apparaître la valeur 1000 vous devrez écrire:

f;?A\$ f;? indique à

EPISTOLE//c que vous désirez imprimer une variable ou le résultat d'un calcul.

Si cet ordre est indiqué en début de ligne, EPISTOLE//c écrira 1000,00 cadré à gauche.

CE N'EST SANS DOUTE PAS LE MEILLEUR CHOIX!!

CALCULS

Si vous désirez aligner vos nombres nous vous conseillons d'utiliser l'ordre

TABULATION DECIMALE -TDnn

Cet ordre -TDnn aligne la **virgule décimale** sur la colonne indiquée par nn.

En reprenant l'exemple:

-TD30 précédent f:~A\$ se traduit par

1000,00

la virgule étant positionnée à la 30ème colonne.

Tous les nombres imprimés auront la virgule décimale à la 30ème colonne, pour modifier cette tabulation, il vous suffit de donner un nouvel ordre -TDnn avec une autre valeur pour nn.

Une autre syntaxe est possible:

f:~1000\$ qui donnera 1000,00

Et les calculs? passons vite aux 4 opérations.

CALCULS

LES 4 OPERATIONS.

Examinons maintenant les véritables possibilités de calculs.

L'addition.

f:A=A+100\$ donnera comme résultat: 1100,00

(N'oubliez pas que dans la page précédente A = 1000,00)

Pour imprimer 1100,00 vous avez 2 possibilités de syntaxe:

soit f:A=A+100\$f:A\$: 1100,00

soit f:A+100\$: 1100,00

Vous aurez peut être besoin de réserver une variable B pour votre incrément et une variable C pour le cumul.

A contient 1100,00 d'après le cumul précédent.

Définissons f:B=300\$

Ecrivons f:C=A+B\$f:C\$

Nous aurons comme résultat: 1400,00

Maintenant A = 1100,00

B = 300,00

C = 1400,00

Passons très simplement à la soustraction.

CALCULS

La soustraction

Si nous voulons obtenir pour C la valeur 1200,00 nous pourrons écrire:

$C = C - 200$ EPISTOLE//c traduira par: 1200,00

EPISTOLE//c arrivera au même résultat avec la formule suivante:

$C = C - (B - 100)$

Tout va bien? non? alors relisez ce chapitre en appliquant les formules dans un document EPISTOLE//c et vérifiez les résultats en vision vidéo.

oui? passons à la page suivante.

CALCULS

La multiplication.

Le signe multiplicateur est *

Dans l'état de nos variables nous avons:

A = 1100,00

B = 300,00

C = 1200,00

Ecrivons comme syntaxe: f: ?A*2\$

EPISTOLE//c donnera comme résultat: 2200,00

Ecrivons comme syntaxe: f: ?A*C\$

EPISTOLE//c donnera comme résultat: 1320000,01

Ecrivons comme syntaxe: f:?(A+B)*C\$

EPISTOLE//c donnera comme résultat: 1680000,00

etc, etc,

La division.

Puisque nous n'avons changé aucune valeur, nous avons toujours:

A = 1100,00

B = 300,00

C = 1200,00

Ecrivons comme syntaxe: f: ?B/A\$

EPISTOLE//c donnera comme résultat: ,27

CALCULS

Si vous désirez une plus grande précision, 4 caractères après la virgule par exemple, faites précéder votre formule par **-NDn**, Nombre Décimale, n étant le nombre de caractères après la virgule. Pour notre exemple, la précision de 4 caractères nécessitera l'ordre **-ND4** pour obtenir: ,2727

La précision décimale pourra être modifiée par un nouvel ordre **NDn**

Il existe également deux ordres qui vous permettent une meilleure présentation de vos résultats :

- **EC** : (écarter) met un blanc tous les trois chiffres, ce qui donne une meilleure présentation pour vos calculs financiers.
- **CR** : (serrer) resserre les nombres et enlève les caractères blancs. (Utile pour les calculs scientifiques).

Vous pouvez d'abord recueillir le résultat d'une division dans une variable, et éditer ensuite le résultat.

Par exemple: `f:AA=C/A$ f: ?AA$`

EPISTOLE//c donnera comme résultat: 1,0909

Si nous changeons l'ordre Nombre décimal par **-ND2**
nous obtiendrons: 1,09

CALCULS

DES EXEMPLES CONCRETS

Une facture

| LIBELLE | PRIX |
|--------------------------|----------|
| 1 ordinateur version pro | 17000,00 |
| 1 logiciel stock-fact. | 8000,00 |
| 1 Logiciel EPISTOLE//c | 1650,00 |
| TOTAL H.T. | 26650,00 |
| TVA 18,6% | 4956,90 |
| TOTAL TTC | 31606,90 |

CET EXEMPLE DE FACTURE FIGURE DANS LE DOCUMENT
DEMO-FACTURE DE VOTRE PROGRAMME **EPISTOLE//c**.

Recopiez cet exemple sur une disquette formatée
pour **EPISTOLE//c**.

Vous pourrez faire varier les variables et
constater les résultats.

CALCULS

Un tarif.

EXEMPLE DE TARIFS

| ! PRODUIT | ! PRIX HT | ! TVA | ! PRIX TTC ! |
|---------------------|-----------|---------|--------------|
| !EPISTOLE//c | ! 1650,00 | !18,60! | 1956,90! |
| !VISICALC | ! 2044,00 | !18,60! | 2424,18! |
| !MAGICALC | ! 1600,00 | !18,60! | 1897,60! |
| !LOGIFICHE | ! 1500,00 | !18,60! | 1779,00! |
| !CARTE 80 COL ETEND | ! 2006,00 | !18,60! | 2379,12! |
| TOTAL: | | | 10436,80 |

*Cet exemple figure sur votre disquette programme
EPISTOLE//c sous le nom:
DEMO-TARIFS.*

CALCULS

AUTRES POSSIBILITES

EPISTOLE//c vous permet d'autres possibilités:

-ND5-TD40

| | | |
|--------------|--------------------------------|-------|
| £:12\$ | impression simple | 12,00 |
| £:SIN(1)\$ | sinus de 1 | ,84 |
| £:COS(1)\$ | cosinus de 1 | ,54 |
| £:TAN(1)\$ | tangente de 1 | 1,56 |
| £:ATN(1)\$ | arc tangente de 1 | ,79 |
| £:LOG(2)\$ | logarithme de 2 | ,69 |
| £:EXP(2)\$ | élève à la puissance de 2 | 7,39 |
| £:SGN(12)\$ | donne le signe de l'expression | 1,00 |
| £:ABS(-14)\$ | donne la valeur absolue de -14 | 14,00 |
| £:SQR(9)\$ | donne la racine carrée de 9 | 3,00 |

-ND2

Formule booléenne

£:A=3\$

£:B=(A>3)\$

£:18,6*B+33,33*(1-B)\$ 33,33

Toutes ces formules peuvent s'intégrer à la fonction Mailing EPISTOLE//c.

CALCULS

INTEGRATION MAILING ET CALCULS

Le rêve ???? Non, une réalité avec **EPISTOLE//c**
!!!

La syntaxe

Dans la facture type, toutes les variables numériques doivent être exprimées de la manière suivante:

f*VARIABLE=\$f ?VARIABLE\$

l'Astérisque, placé après la f, annonce à **EPISTOLE//c**, que ce qui suit jusqu'au paragraphe (§) devra être remplacé, avant l'impression par la fonction I du Menu Documents.

Un exemple : - vous définissez une variable :

f*MONTANT=\$

- vous revenez au menu Impression et commandez une Simple Impression N° Page
- à la question : les variables proviennent-elles :
 - 1 du disque
 - 2 du clavier
- vous répondez : 2 du clavier

CALCULS

- **EPISTOLE//c** vous propose : *montant=
- vous n'avez plus qu'a donner votre nombre et il sera remplacé automatiquement dans tout votre document de calcul.

DEVIS, FACTURES, NOTES D'HONORAIRES, DE FRAIS, ETC....

Comme il vaut mieux un bon exemple.....

Mettez dans votre lecteur votre disquette programme **EPISTOLE//c**

Tapez en Préfix Actif /LB

Recherchez le Document DEMO.FAC.CALCUL

Examinez la syntaxe dans le texte au kilomètre

Faites une Simple impression

Ensuite faites une Simple impression N° Page

Répondez l'option 2 Clavier

Répondez aux questions

Le document s'imprime après la dernière réponse



RECAPITULATION DES COMMANDES

RAPPEL : *TAPEZ UN CARACTERE DE DEBUT D'ORDRE AVANT
CHAQUE COMMANDE. (_)*

Menu Fichier

.....

Créer (un document) auquel il faudra
donner un nom.
Cette commande efface tout document actuellement
en mémoire.
Pour abandonner, appuyez sur Esc.

Ouvrir (un document) se trouvant en
mémoire sur une disquette. Cette commande efface
tout document actuellement en mémoire.
Pour abandonner, cliquez sur ANNULER.

Enregistrer (un document). Mémorise le
document sur une disquette. Efface tout document
qui aurait le même nom, dans le cadre du Préfix
Actif.

RECAPITULATION DES COMMANDES

Supprimer (un document) d'une disquette.

En indiquant ses références. Pour abandonner vous devez cliquer sur **ANNULER**

Impression avec variables du document qui se trouve en mémoire. Pour abandonner, appuyez sur Esc.

Préfix. Permet d'indiquer le volume de la disquette que l'on veut rendre active.

Volumes en ligne. Indique le nom des différents volumes se trouvant sur chacun des lecteurs de disquettes.

Créer un sous volume. Permet la création du nom d'un sous volume dans le Préfix Actif. C'est le sous ensemble d'un support physique.

Catalogue. Montre la liste des documents qui existent sur cette disquette. Pour abandonner Cliquez sur **ANNULER**.

Quitter. Sortir d'EPISTOLE. Vous pouvez ensuite introduire un autre programme.

RECAPITULATION DES COMMANDES

Menu Edition

.....

Annuler. Restaure les commandes Couper ou Coller.

Couper. Après sélection d'un texte, on supprime le texte et on le mémorise dans le Presse Papier.

Copier. Après sélection d'un texte, on range le texte dans le Presse Papier.

Coller. Insertion d'un texte se trouvant dans le Presse Papier.

Chercher/Remplacer. Modification d'une chaîne de caractères.

Insertion/Recouvrement. Bascule du mode Insertion et du mode Recouvrement.

RECAPITULATION DES COMMANDES

Menu Impression

.....

Simple Impression. Cette commande ne peut imprimer qu'une seule copie. L'impression se fait à partir du début du document. Pour abandonner, appuyez sur Esc.

Simple N° Page. Cette commandes offre la possibilité de ne pas imprimer un document à la lère page. Vous pouvez par exemple imprimer à partir de la 6ème page.

Avec Variables. Peut imprimer plusieurs exemplaires. S'il existe des variables, elles seront remplacées par les informations venant du clavier ou du fichier disque.

Menu Visualisation

.....

Simple Visualisation.SG Edite un document sur l'écran avec le formatage d'impression simulé. Appuyez sur Esc pour abandonner. Appuyez sur la barre d'espace pour arrêter le défilement et lire votre document, pour lire la suite, appuyez à nouveau sur la barre d'espace.

Simple N° Page. Cette fonction est similaire à Simple Impression N° Page.

) RECAPITULATION DES COMMANDES

Menu Facilités

.....

) **Changer le Nom.** Change le nom d'un document en mémoire. Il est souhaitable d'utiliser cette fonction lorsque vous ne voulez pas effacer un document qui a le même nom sur votre disquette, dans le cadre du Préfix Actif.

) **Charger un Glossaire.** Charge un nouveau glossaire. Efface le glossaire en mémoire. Pour abandonner, cliquez sur ANNULER.

Insérer un Document. Présentation du Catalogue et demande de choix du document à insérer.

MISE EN PAGE

.....

) **MGnn** / MARGE A GAUCHE. (10 par défaut)

MDnn / MARGE A DROITE (RELATIVE A LA MARGE A GAUCHE). (68 par défaut)

) **LFnn** / LONGUEUR DE LA FEUILLE DE PAPIER. (72 lignes par défaut)

RECAPITULATION DES COMMANDES

- LPnn** / LONGUEUR DE LA PAGE. (60 lignes par défaut)
- CI** / IMPRESSION EN CONTINU.
- FF** / IMPRESSION FEUILLE A FEUILLE.
- NPnn.cc** / NUMEROTATION DE PAGE. (nn pour les pages; cc pour les colonnes)
- PN** / ARRET DE LA NUMEROTATION DE PAGE.
- DB** / DESCRIPTION BAS DE PAGE. (1 caractère de contrôle après 2 ou 3 Return pour préciser la fin du bas de page)
- BA** / BAS DE PAGE ACTIF. (2 caractères de contrôle avant cette commande)
- PB** / PAS DE BAS DE PAGE.

RECAPITULATION DES COMMANDES

- EN** / EN-TETE. (1 caractère de contrôle après 2 ou 3 Return pour préciser la fin de l'en-tête)
- EA** / EN-TETE ACTIF. (2 caractères de contrôle avant cette commande)
- PE** / PAS D'EN-TETE.
- SP** / SAUT DE PAGE. Se positionne automatiquement en haut de la nouvelle page.
- SCnn** / SAUT DE PAGE CONDITIONNEL. Nouvelle page en laissant nn ligne(s) sur la précédente.
- SLnn** / SAUT DE LIGNES.
- MI_{nn}** / MARGE INTERNE. Change provisoirement la marge a gauche.
- MA_{nn}** / MARGE DECALLEE. Prend effet à la ligne suivante.
- MP_{nn}** / MARGE POUR LE PARAGRAPHE.

RECAPITULATION DES COMMANDES

- DE** / DOUBLE ESPACE.
- NE** / ESPACE NORMAL. (annule DE et ED)
- ED** UN ESPACE ET DEMI. (*)
- JD** / JUSTIFICATION A DROITE.
- PJ** / PAS DE JUSTIFICATION.

RECAPITULATION DES COMMANDES

CO / POSITIONNE LE TEXTE SUR UNE CERTAINE COLONNE.

CE / CENTRAGE DE TEXTE.

PC / ANNULE LE CENTRAGE.

CD / CADRAGE A DROITE DU TEXTE.

CG / CADRAGE A GAUCHE DU TEXTE.

COMMANDES D'IMPRESSION.

.....

CTRL B / SOULIGNE UNE LETTRE. (curseur sur la lettre)

CTRL Y / ENLEVE LE SOULIGNEMENT D'UNE LETTRE. (curseur sur la lettre)

IG / IMPRESSION EN GRAS PAR SIMPLE PASSAGE DE LA TETE DE LECTURE. (*)

SG / SUPPRESSION DE L'IMPRESSION EN GRAS.

RECAPITULATION DES COMMANDES

- ID** / IMPRESSION EN DOUBLE LARGEUR. (*)
- IS** / SUPPRIME L'IMPRESSION EN DOUBLE LARGEUR.
- IE** / IMPRESSION EN GRAS PAR PLUSIEURS PASSAGES DE LA TETE DE LECTURE. (*)
- SE** / SUPPRESSION DE L'IMPRESSION EN GRAS PAR PLUSIEURS PASSAGES DE LA TETE DE LECTURE.
- EX** / DECALAGE EXPOSANT EN HAUT. (*)
- IC** / DECALAGE INDICE EN BAS. (*)
- CPnn** NOMBRE DE CARACTERES PAR POUCE : 10, 12 OU 15 (10 par défaut)
- ELn** ECART DE LIGNE. ESPACEMENT DE 6 OU 8 LIGNES PAR POUCE.(6 par défaut)
- AR** / ARRET D'IMPRESSION. (Return pour continuer)
- IR** IMPRESSION EN ROUGE. (*)

RECAPITULATION DES COMMANDES





- IN** IMPRESSION EN NOIR.
- CC** CARACTERES CONDENSES. (*)
- CL** CARACTERES ELITES. (*)
- AC** RETOUR AUX CARACTERES NORMAUX.
- TD** / TABULATION DECIMALE. (positionnement de la virgule sur une colonne)
- ND** / VIRGULE DECIMALE. (n : nombre de caractères après la virgule)

(*) Ne fonctionne pas avec toutes les imprimantes.

RECAPITULATION DES COMMANDES


DEPLACEMENT DU CURSEUR.

.....

-  REMONTE LE CURSEUR LIGNE PAR LIGNE
-  REDESCEND LE CURSEUR LIGNE PAR LIGNE
-  PERMET LE DEPLACEMENT DU CURSEUR A GAUCHE.
-  PERMET LE DEPLACEMENT DU CURSEUR A DROITE.

TABULATION.

.....

-  POSITIONNE LE CURSEUR A L'ENDROIT DE LA TABULATION.
- Ctrl I/ POSITIONNE LE CURSEUR A L'ENDROIT DE LA TABULATION.
- Ctrl \$/ INDIQUE LES TABULATIONS.
- Ctrl I/ SUPPRIME LES TABULATIONS.

RECAPITULATION DES COMMANDES

MANIPULATION DE TEXTE.

.....

Del SUPPRIME LES CARACTERES QUI SONT A GAUCHE
DU CURSEUR.

**Pomme
Fermée
et Del** SUPPRIME LES CARACTERES QUI SONT SOUS LE
CURSEUR.

Ctrl C / CHERCHE ET REMPLACE UN MOT OU UNE PHRASE

Ctrl R / VOUS PERMET DE DETERMINER AVEC UNE MARQUE
LA PREMIERE LETTRE DE LA SECTION A
COPIER.

Ctrl N / DETERMINE LA DERNIERE LETTRE DE LA
SECTION A COPIER.

Ctrl V / RECOUVREMENT OU INSERTION.



LIAISONS AVEC D'AUTRES PROGRAMMES

EPISTOLE//c est un programme ouvert, les liaisons actuelles et futures, sont permises par l'intermédiaire du format **TEXTE** généré ou lu par *EPISTOLE//c*.

Si vous possédez des logiciels tournant en DOS 3.3, vous faites les manipulations décrites ci-dessous, puis vous utilisez PRODOS pour convertir vos fichiers texte DOS 3.3 en fichiers texte PRODOS qui sont directement utilisables avec cette version d'*EPISTOLE//c*.

Nous décrivons ci dessous les premières liaisons connues, il y en aura beaucoup d'autres!!!.

LES PROGRAMMES EN BASIC.

Si vous cherchiez un très bon éditeur pour l'écriture de vos programmes en basic, *EPISTOLE//c* est votre solution, mais là n'est pas le propos de ce chapitre. Lorsque vous créez un fichier en basic, l'un des formats possibles en sortie se trouve être le format texte. *EPISTOLE//c* reconnaîtra tous les fichiers format **TEXTE** écrit sous PRODOS.

LIAISONS AVEC D'AUTRES PROGRAMMES

VISICALC.

Avec **EPISTOLE//c**, il vous est possible d'intégrer des tableaux développés avec **Visical** ou **Visicalc** Version Avancée. La procédure est très simple: il vous suffit de sauver votre tableau en mode impression sur disquette, et de le reprendre avec **EPISTOLE//c**.

Au niveau des commandes **Visicalc**, vous procédez de la manière suivante:

Mettre une disquette formatée pour **EPISTOLE//c**, dans le lecteur de disquette destiné à l'écriture de votre tableau **VISICALC**

Mettre le curseur sur la case, en haut à gauche, du tableau que vous voulez intégrer dans **EPISTOLE//c**.

Vous tapez ensuite **S** pour sortie, (version Française), ou **P** pour print (version Américaine)

Il vous demande le nom du fichier. Vous le lui donnez et faites **RETURN**

Il vous demande ensuite la coordonnée de la case, en bas à droite, que vous lui donnez avant de faire **RETURN**.

LIAISONS AVEC D'AUTRES PROGRAMMES

La petite lumière rouge s'allume, vous entendez le bruit de l'unité du disque qui écrit: votre tableau est sauvé.

Vous prenez votre disquette programme **EPISTOLE//c**, et vous la chargez sur le système.

Vous faites un R(echercher), dans le menu fichier, et donnez la référence du tableau que vous venez de sauver.

Vous pouvez également l'inclure dans un autre document, ce qui se pratique le plus couramment.

X

LIAISONS AVEC D'AUTRES PROGRAMMES

MAGICALC.

Avec EPISTOLE//c, il vous est possible d'intégrer des tableaux développés avec MAGICALC. La procédure est très simple: il vous suffit de sauver votre tableau en mode impression sur disquette, et de le reprendre avec EPISTOLE//c.

Au niveau des commandes MAGICALC, vous procédez de la manière suivante:

Mettre une disquette formatée pour **EPISTOLE//c**, dans le lecteur de disquettes destiné à l'écriture du tableau créé par **MAGICALC**.

Mettre le curseur sur la case, en haut à gauche, du tableau que vous voulez intégrer dans **EPISTOLE//c**.
Vous tapez ensuite /P

Il vous demande la coordonnée en bas à droite ou RETURN. Vous faites RETURN, et vous vous retrouvez dans le menu Print Subsystem.

Vous vérifiez que les coordonnées du tableau que MAGICALC va sauver sont bien celles qui vous intéressent.

Vous faites le menu 4 PRINT SOFTCOPY

LIAISONS AVEC D'AUTRES PROGRAMMES

Il vous demande le numéro ou le nom du fichier que vous voulez sauver, après vous avoir montré le catalogue.

Vous le lui donnez et faites RETURN

La petite lumière rouge s'allume et vous entendez le bruit de l'unité du disque qui écrit: votre tableau est sauvé.

Vous prenez votre disquette programme **EPISTOLE//c**, et vous la chargez sur le système.

Vous faites un R(echercher), dans le menu fichier, et donnez la référence du tableau que vous venez de sauver.

Vous pouvez également l'inclure dans dans un autre document, ce qui se pratique le plus couramment.

LIAISONS AVEC D'AUTRES PROGRAMMES

MULTIPLAN.

Avec EPISTOLE//c, il vous est possible d'intégrer des tableaux développés avec MULTIPLAN. La procédure est très simple: il vous suffit de sauver votre tableau en mode impression sur disquette et de le reprendre avec **EPISTOLE//c**.

Au niveau des commandes MULTIPLAN, vous procédez de la manière suivante:

Mettre une disquette formatée pour **EPISTOLE//c**, dans le lecteur de disquettes destiné à recevoir votre tableau créé par **MULTIPLAN**.

Vous faites S pour Sortie, ensuite F pour Fichier, vous lui donnez un nom de Fichier et faites RETURN.

La petite lumière rouge s'allume, et vous entendez le bruit de l'unité du disque qui écrit, votre tableau est sauvé.

Vous prenez votre disquette programme **EPISTOLE//c**, et vous la chargez sur le système.

Vous faites un R(echercher), dans le menu fichier et donnez la référence du

LIAISONS AVEC D'AUTRES PROGRAMMES

tableau que vous venez de sauver.

Vous pouvez également l'inclure dans un autre document, ce qui se pratique le plus couramment.

LOGIFICHE

LOGIFICHE est un produit C.F.N.I distribué par **VERSION SOFT** permettant votre gestion de fiches. Il est très facile d'utilisation.

L'interface **LOGIFICHE-EPISTOLE** vous permet d'extraire tout ou partie de vos fichiers créés et mis à jour par **LOGIFICHE**.

Après avoir sélectionné vos conditions d'extraction et les rubriques à transmettre, vous mettez dans le lecteur principal une disquette documents formatée par **EPISTOLE//c**.

La disquette documents peut déjà contenir des documents créés par **LOGIFICHE**, **EPISTOLE//c**, ou d'autres progiciels.

Les fiches sélectionnées seront écrites sur votre disquette documents précédées du nombre de fiches et d'une table de variables (correspondant au nom des rubriques du fichier **LOGIFICHE**).

**CE FICHIER AINSI CREE SERA IMMEDIATEMENT
UTILISABLE DANS LA FONCTION MAILING
D'EPISTOLE//c.**

LIAISONS AVEC D'AUTRES PROGRAMMES

PME ADRESSES

PME ADRESSES vous permet la gestion d'adresses.

Lorsque vous demandez les adresses :

- (3) ADRESSE PAR CODE
- (4) ADRESSE PAR NOM
- (5) ADRESSE PAR CODE POSTAL
- (6) ADRESSE PAR CLE

Vous pouvez les obtenir sur une disquette documents **EPISTOLE//c**.

(opération décrite à la page 28 du manuel **PME ADRESSES**).

Cette opération s'exécute par le choix :

- ADRESSE SUR DISQUE

que l'on peut sélectionner dans chacune des options.

Les adresses sont sélectionnées et écrites sur votre disquette documents **EPISTOLE//c** sous le nom de document donné après le choix ADRESSE SUR DISQUE.

CE FICHER AINSI CREE SERA IMMEDIATEMENT
UTILISABLE DANS LA FONCTION MAILING
D'EPISTOLE//c.

LIAISONS AVEC D'AUTRES PROGRAMMES

CONVERSION DES FICHIERS DOS 3.3 EN PRODOS.

EPISTOLE//c peut utiliser, avec gourmandise, tous les fichiers textes créés par des logiciels fonctionnant sous le système d'exploitation **PRODOS**

Mais.....

Vous avez peut-être besoin d'utiliser des fichiers textes, créés par des logiciels fonctionnant sous le système d'exploitation DOS 3.3, afin de les utiliser dans votre **EPISTOLE//c PRODOS**.

Nous vous donnons ci dessous la recette vous permettant la conversion des fichiers textes DOS 3.3 en fichiers textes **PRODOS**

- A) Vous devez formater la disquette **PRODOS** destinée à recevoir vos documents.
Reportez-vous au chapitre COMMENT DEMARRER **EPISTOLE//c**, rubrique **FORMATAGE**.
- B) Mettez en marche votre **APPLE//c** avec la disquette **PRODOS** dans votre lecteur de disquettes intégré.

LIAISONS AVEC D'AUTRES PROGRAMMES

C) Dès que PRODOS vous donne le menu des commandes, choisissez **8. Autres activités** puis tapez RETURN.

D) Dans le menu suivant, choisissez 3. Change format disque puis RETURN.

E) A : quelle conversion voulez-vous, répondez 2. DOS 3.3 --> PRODOS

F) où est votre disque source? répondez l lecteur intégré.

G) Où est votre disque destination? répondez l lecteur intégré également.

H) Tapez sur la touche RETURN.

I) Vous n'avez plus qu'a mettre votre disque source DOS 3.3 puis ensuite votre disque destination pour les transferts de fichiers et la conversion.

J) Une fois les transferts terminé, vous booter votre disquette programme **EPISTOLE //c** et vous pouvez utiliser votre nouvelle disquette où se trouvent vos fichiers convertis en PRODOS.

*CETTE OPERATION EST DECRITE DANS LA DOCUMENTATION
PRODOS*

LIAISONS AVEC D'AUTRES PROGRAMMES

- L) Tapez sur la barre Espace puis sur la flèche si vous désirez transférer le 1er fichier, sinon descendez le curseur avec la flèche:
Si vous désirez transférer le 2ème fichier tapez sur la barre Espace puis sur la flèche sinon descendez le curseur avec la flèche
Renouvelez cette opération jusqu'au dernier fichier.

Si vous désirez revenir sur l'option prise pour l'un des fichiers utilisez les flèches ou et utilisez la barre d'espace pour votre commande.

- M) Lorsque toute la préparation de votre transfert est terminée, tapez sur la touche RETURN.
- N) Le transfert se fait fichier par fichier.
La fin du transfert d'un fichier est signalé par le mot **Done** à gauche du nom du fichier.
- O) A la fin du transfert, le curseur se positionnera sur la premier document de la liste.

*CETTE OPERATION EST DECRITE DANS LA DOCUMENTATION
PRODOS*

